

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN



ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

“Propuesta de Manual de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta de la
Oficina Central de Imagen Institucional de la Universidad Nacional
de Piura”

TESIS

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL
DE LICENCIADO EN COMUNICACIÓN SOCIAL**

Bach. Ronald Isoé Reyes Marchán

PIURA – PERÚ

ABRIL 2013

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN



ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

“Propuesta de Manual de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta de la
Oficina Central de Imagen Institucional de la Universidad Nacional
de Piura”

APROBADA EN CONTENIDO Y ESTILO POR

Dr. Javier Gonzales Morán

PRESIDENTE

Lic. Miguel Godos Curay
SECRETARIO

Lic. Marco Rumiche Purizaca
VOCAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN



ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

“Propuesta de Manual de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta de la
Oficina Central de Imagen Institucional de la Universidad Nacional
de Piura”

**LOS SUSCRITOS DECLARAMOS QUE EL PRESENTE TRABAJO DE TESIS ES
ORIGINAL, EN SU CONTENIDO Y FORMA**

Bach. Ronald Isoé Reyes Marchán

Ejecutor

Mgter. Alina del Pilar Antón Chávez

Asesora

A mis padres: Jesús Marchán Vilela e Isoé Reyes Cruz por mantener su dedicación e
infinito apoyo.

A mi abuela Rufina Vilela por su infinita bondad
y porque de ella he aprendido el valor más grande: el amor.

A mis hermanos: Jesús Alberto Reyes y Ana Cecilia Reyes
por aprender de ellos cada día.

Y a mis mejores amigos: Ana María Quiroga y Richard Peralta por su ayuda y confianza;
porque los verdaderos amigos son quienes creen en ti, aunque hayas dejado de creer en
ti mismo.

“Solo los tontos se burlan del protocolo. Simplifica la vida”.

Talleyrand

AGRADECIMIENTOS

Después de un arduo trabajo es inevitable agradecer a quienes formaron parte del mérito del aporte hecho en esta investigación. Por ello, considero justo agradecer a aquellas personas que de una u otra manera ayudaron a culminar esta investigación.

Debo agradecer a Dios que con su magnitud e infinito poder ha hecho posible que culmine esta investigación de grado académico, y por ayudarme a creer cada vez más en él.

Agradezco a la Mgter. Alina Antón Chávez por aceptar cordialmente realizar esta tesis de licenciatura bajo su dirección y asesoría. Su confianza y apoyo en cada semana ha sido de gran ayuda para culminar este trabajo de investigación; asimismo, su capacidad para guiar mis ideas y mejorarlas.

RESUMEN

Propuesta de Manual de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta de la Oficina Central de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Piura.

Abril 2013

Ronald Isoé Reyes Marchán

Bachiller en Ciencias de la Comunicación Social

Unas de las funciones de las Relaciones Públicas es la de diseñar, gestionar y realizar eventos. La investigación consiste en diagnosticar y describir la situación de protocolos, ceremoniales y etiqueta en la Universidad Nacional de Piura, para establecer normas y procedimientos con el objetivo de lograr que las ceremonias y eventos se desarrollen bajo los criterios de representación, sobriedad, orden y economía. Producto de esta tesis se diseñó un Manual de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta de la Universidad Nacional de Piura (UNP). Se circunscribió a la UNP como espacio geográfico, siendo los trabajadores de la Oficina de Imagen Institucional y el Despacho Rectoral de la Universidad Nacional de Piura la unidad de análisis. Además, se consultó bibliografía sobre protocolo y ceremonial universitario y etiqueta para asentar las bases teóricas. Es de tipo propositiva-descriptiva-exploratoria, bajo el enfoque mixto y se usó el diseño explicativo secuencial; y se usaron técnicas como la encuesta y la entrevista en profundidad. Los resultados mostraron que aunque todos consideran importante el protocolo porque ayudaría a fortalecer la proyección institucional de la universidad, solo el 42,9% de los encuestados tiene conocimiento de normas protocolares, el 42,9% se capacita, y el 42,9% conoce sobre el protocolo universitario. Situación parecida sucede con la etiqueta, según las entrevistas en profundidad, no respetan las normas de etiqueta al vestirse. Además, estos resultados revelaron que en la UNP no hay un Manual para guiar a quienes se dedican a organizar las ceremonias en esta casa de estudios, por lo que contar con uno ayuda a

una mejor organización y que cada acto sea ordenado, sobrio y refleje calidez. La importancia de esta tesis radica en que ayuda a mejorar la imagen de la UNP si sigue adecuadamente los pasos protocolares propuestos en el manual; además, se lograría orden y solemnidad.

Palabras clave: protocolo universitario, ceremonial universitario, etiqueta universitaria, relaciones públicas.

ABSTRACT

Etiquette & Protocol Handbook Proposal for the Corporate Brand Communication department of the Universidad Nacional de Piura.

April 2013

Ronald Isoé Reyes Marchán

Bachelor in Science Communication.

Design, organize and make events are some of the Public Relation functions. The main purpose of the investigation consisted in diagnosed, described the protocol situations, and etiquette in the Universidad Nacional de Piura to set up rules and procedures. The aim of this dissertation was ceremonies and events are developed under the judgment of representation, sobriety, order and economy using a handbook. So, product of this thesis, an Etiquette and Protocol Handbook of the Universidad Nacional de Piura was designed. The geographic area was circumscribed to Universidad Nacional de Piura, and workers from Corporate Brand Communication department and rector's office were the analysis unit. To settle the theorist basis, we consulted bibliography about protocol, university protocol and etiquette. It is a mix investigation, using the sequential explanatory design, and it used techniques such as survey and in-depth interview. The results showed that although everyone consider important the protocol, because it could help to reinforce the institutional repercussion of the university, only the 42,9% of the survey respondent to know about protocol rules, the 42,9% trains, and the 42,9% knows about university protocol. Similar to the etiquette, according to the in-depth interviews, anyone obey the etiquette rules connecting to clothes. Also, the results revealed there is not an Etiquette and Protocol handbook of the Universidad Nacional de Piura to manage people are dedicated in organizing ceremonies in this university, and every act to be ordered, sober

and show cordiality. The importance of this investigation is to help to improve the image of the Universidad Nacional de Piura if every protocol step is followed from the proposed handbook. Also, the order and solemnity would be managed.

Keywords: university protocol, university ceremonial, university etiquette, public relations.

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vii
RESUMEN	viii
ABSTRACT	x
INDICE GENERAL	xii
ÍNDICE DE TABLAS	xvi
INDICE DE GRÁFICOS	xvii

INTRODUCCIÓN	1
---------------------	---

CAPÍTULO I : PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	3
---	---

1.1. PLANTEAMIENTO DEL ESTUDIO	3
---------------------------------------	---

1.1.1. Descripción de la realidad problemática	3
--	---

1.1.2. Formulación del problema	5
---------------------------------	---

1.1.3. Justificación del estudio	5
----------------------------------	---

1.1.4. Alcances y limitaciones	6
--------------------------------	---

1.1.5. Objetivos de la investigación	6
--------------------------------------	---

1.1.5.1. Objetivo general	6
---------------------------	---

1.1.5.2. Objetivos específicos	6
--------------------------------	---

CAPÍTULO II : MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	8
---	---

2.1. MARCO REFERENCIAL	8
-------------------------------	---

2.1.1. Universidad Nacional de Piura	8
--------------------------------------	---

2.1.1.1. Reseña histórica	8
---------------------------	---

2.1.1.2. Misión	9
-----------------	---

2.1.1.3. Visión	9
-----------------	---

2.1.1.4. Naturaleza	10
---------------------	----

2.1.1.5. Principios	10
---------------------	----

2.1.1.6. Fines	11
----------------	----

2.1.2. Oficina Central de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Piura	13
---	----

2.1.2.1. Funciones generales	14
------------------------------	----

2.1.2.2. Misión	15
2.1.2.3. Visión	16
2.2. ANTECEDENTES DEL ESTUDIO	16
2.3. MARCO TEÓRICO	20
2.3.1. Manual	20
2.3.1.1. Definición	20
2.3.1.2. Tipos de manuales	21
2.3.2. Protocolo	21
2.3.2.1. Protocolo y comunicación	21
2.3.2.2. Protocolo y relaciones públicas	26
2.3.2.3. Definición de protocolo	27
2.3.2.4. Principios y fundamentos del protocolo	32
2.3.2.5. Historia del protocolo y el ceremonial	33
2.3.2.6. Tipos de protocolo	40
2.3.3. Precedencia	43
2.3.3.1. Precedencia y protocolo	43
2.3.3.2. Origen y evolución de la precedencia	43
2.3.3.3. Definición de precedencia	44
2.3.3.4. La presidencia	45
2.3.3.5. Sistema de colocación	46
2.3.3.6. Cuadro de precedencias en Perú	48
2.3.3.7. Precedencia universitaria	55
2.3.3.8. La precedencia de los rectores en Perú	57
2.3.4. Vexilología	60
2.3.4.1. Definición de vexilología	60
2.3.4.2. La colocación de banderas	61
2.3.4.3. La Bandera del Perú	62
2.3.5. El ceremonial	63
2.3.5.1. Ceremonial y protocolo	63
2.3.5.2. Origen y definición del ceremonial	64
2.3.6. Etiqueta	66
2.3.6.1. Etiqueta y protocolo	66
2.3.6.2. Origen, evolución y definición de etiqueta	67
2.3.6.3. Tipos de etiqueta	69

2.3.6.4. La comunicación personal	70
2.3.7. Protocolo y ceremonial universitario	75
2.3.7.1. Simbología universitaria	76
2.3.7.2. Los actos solemnes	78
2.4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS	80
CAPÍTULO III : METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	82
3.1. TIPO Y NIVEL DE INVESTIGACIÓN	82
3.1.1. Diseño de la investigación	82
3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA	83
3.2.1. Población	83
3.3. UNIDAD DE ANÁLISIS	83
3.4. ÁMBITO GEOGRÁFICO TEMPORAL	83
3.5. HIPÓTESIS	84
3.6. SISTEMA DE VARIABLES	84
3.6.1. Variables	84
3.6.2. Operacionalización de variables	84
3.7. FUENTES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	87
3.7.1. Fuentes	87
3.7.2. Técnicas	87
3.7.3. Instrumentos de recolección de datos	87
3.8. TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DATOS	87
3.9. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS	88
CAPÍTULO IV : PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	89
4.1. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	90
4.1.1. Resultados de la encuesta aplicada a los trabajadores	90
4.1.2. Resultados de las entrevistas realizadas a los profesionales que laboraron o laboran en la Oficina Central de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Piura	102
4.1.3. Resultados de la lista de cotejo	105
4.2. COMPARACIÓN DE RESULTADOS	107
4.2.1. Encuesta y entrevistas en profundidad	107
4.2.2. Encuesta y lista de cotejo	108
4.3. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS	108

DISCUSIÓN	111
CONCLUSIONES	113
RECOMENDACIONES	114
ANEXOS	115
BIBLIOGRAFÍA	181

INDICE DE TABLAS

Tabla 01.	Operacionalización de variables	85
Tabla 02.	Edad de los profesionales de la Oficina Central de Imagen Institucional y Oficina del Despacho Rectoral de la Universidad Nacional de Piura	90
Tabla 03.	Conocimiento de normas protocolares	91
Tabla 04.	Conocimiento sobre protocolo universitario	92
Tabla 05.	Capacitaciones sobre protocolo	92
Tabla 06.	Respeto de la precedencia universitaria	95
Tabla 07.	Conocimiento de los símbolos universitarios	96
Tabla 08.	Conocimiento sobre ceremonial	96
Tabla 09.	Conocimiento sobre ceremonial universitario	97
Tabla 10.	Resultados de las entrevistas en profundidad	102
Tabla 11.	Resultados de la lista de cotejo	105

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 01.	Tipos de eventos que organizan la Oficina Central de Imagen Institucional y la Oficina de despacho rectoral.	91
Gráfico 02.	Frecuencia de las capacitaciones sobre protocolo.	93
Gráfico 03.	Seguimiento del procedimiento protocolar en la organización de eventos.	94
Gráfico 04.	Conocimiento de la precedencia universitaria.	95
Gráfico 05.	Conocimiento sobre etiqueta civil	97
Gráfico 06.	Conocimiento sobre cómo vestirse de acuerdo al evento del cual participan.	98
Gráfico 07.	Capacitaciones de etiqueta.	99
Gráfico 08.	Frecuencia de capacitaciones de etiqueta.	100
Gráfico 09.	Contenido del manual de protocolo, ceremonial y etiqueta.	101

INTRODUCCIÓN

La tesis “Propuesta de un Manual de Protocolo Ceremonial y Etiqueta de la Oficina Central de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Piura” es un estudio que busca establecer normas y procedimientos para regular las ceremonias y eventos y así se logre representación, sobriedad, orden y economía recuperándose la imagen que debe tener esta alma mater de más de cincuenta años de vida institucional.

En el capítulo I se plantea el problema de investigación y se describen las ceremonias y eventos de la Universidad Nacional de Piura, como por ejemplo, que no se respeten las precedencias universitarias, no hay una perfecta organización, entre otros aspectos relacionados con el incumplimiento del protocolo ceremonial. Asimismo, se establecen las hipótesis y el procedimiento del trabajo a realizar.

En el capítulo II se desarrolla el marco teórico conceptual. Está dividido en el marco referencial, los antecedentes del estudio y el marco teórico. En el marco referencial se aprecia la reseña histórica de la Universidad Nacional de Piura, su misión, visión, principios, y de la Oficina Central de Imagen Institucional. De los antecedentes, se citan los cuatro estudios que han servido de ejemplo para el desarrollo de la investigación. Y el marco teórico se ha enriquecido con teorías, definiciones, normas, historia, sistemas relacionados al protocolo, el ceremonial y la etiqueta.

En el capítulo III se expone la metodología de investigación. Es descriptiva, bajo el enfoque mixto, con el diseño explicativo secuencial. También se indica la población, la unidad de análisis y la hipótesis de trabajo, así como con el sistema de variables.

En el capítulo IV se presentan los resultados de la encuesta realizada a los trabajadores, los resultados de las entrevistas en profundidad realizadas a profesionales que laboraron o laboran en la Oficina Central de Imagen Institucional de la Universidad

Nacional de Piura y la lista de cotejo. Luego se comparan resultados y se contrasta la hipótesis.

Además, se discute acerca del protocolo en la Universidad Nacional de Piura y el porqué es necesario que cuente con un Manual de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta.

Finalmente, se formulan las conclusiones, una de ellas es que el 57,2% de los trabajadores de la Oficina Central de Imagen Institucional y de la Oficina del Rectorado de la Universidad Nacional de Piura no tienen conocimiento de normas protocolares y no se respetan las precedencias, por lo que el diseño del manual recoge esta necesidad. Sin embargo, se requiere de su divulgación y aplicación.

CAPÍTULO I

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. PLANTEAMIENTO DEL ESTUDIO

1.1.1. Descripción de la realidad problemática

Uno de los parámetros de las Relaciones Públicas es el fomento de las buenas relaciones entre el personal, los proveedores y los clientes; así como la proyección de la imagen e identidad corporativas (Black, 2001, pág. 16).

Por ello, desde 1984, la Universidad Nacional de Piura (Universidad Nacional de Piura, 2012) cuenta con la Oficina Central de Imagen Institucional, como un órgano de apoyo y asesoría; encargada de difundir las actividades de la universidad y mantener vínculos permanentes de la institución, con los diferentes sistemas de comunicación e información local y nacional, promoviendo y proyectando la imagen de la universidad en toda su magnitud.

Además, este órgano tiene entre sus funciones: promover la organización de actos conmemorativos y eventos cívicos de trascendencia de la universidad y sus facultades; coordinar y asegurar la realización de actividades oficiales de la universidad como la ceremonia de graduación, de apertura de año académico, entrega de títulos, ceremonias de distinciones honoríficas, firmas de convenios, entre otras; y también establecer las políticas de protocolo de la universidad y apoyar a las facultades en lo relativo a la atención protocolar de sus actividades oficiales (Universidad Nacional de Piura, 2012).

Sin embargo, quienes han dirigido este órgano no siempre han sido especialistas en Relaciones Públicas o comunicadores sociales. Por ejemplo, en los últimos años, asumieron la jefatura, el Ing. Óscar Vásquez Ramos (2002-2003), la Lic. María Vásquez Vélez (2003-2005), el Lic. Percy Lozano Acosta (2005-2006), la Lic. Socorro Alcas Michilot (2006-2010) y finalmente, el Lic. Miguel Godos Curay (2010- hasta la actualidad). De los cuales, el Ing. Vásquez y el Lic. Lozano no son ni comunicadores ni relacionistas públicos.

Cada vez que las facultades realizan actividades oficiales no siempre tienen una orientación, o algún manual de protocolo proporcionado por la Oficina Central de Imagen Institucional de la universidad.

Esto da lugar a que en las ceremonias de graduación, las mucetas que visten los egresados no sean las adecuadas; les entreguen medallas que no deberían usar; no se respete la precedencia de las autoridades académicas, las personas encargadas del protocolo evadan reglas de etiqueta social, no se usen las banderas y la posición adecuada; no siempre se prevé la cantidad de personas que pueden ingresar en el auditorio. Eso genera desorden, molestia de los padres de familia y los alumnos no se sienten identificados con los símbolos universitarios.

En cuanto a las tarjetas de felicitación e invitación, el diseño no sigue un formato estándar, y, en varios casos, se olvidan elementos fundamentales como el logotipo de la institución. La fuente de letra suele ser informal, generando que los trabajadores no se identifiquen con la universidad.

Por ello, es necesario que cada ceremonia y evento se realice dentro de un marco de solemnidad para proyectar y dimensionar correctamente la imagen de la Universidad Nacional de Piura; lo cual se logra a través de un

Manual de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta donde se establezca las normas y procedimientos para cada ceremonia y evento, en todas sus etapas.

1.1.2. Formulación del problema

¿Cuál será la propuesta adecuada de un Manual de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta para la oficina de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Piura?

1.1.3. Justificación del estudio

Toda institución u organización debe establecer un conjunto de normas que regulen el buen desempeño, la uniformidad, y el orden en sus actos y ceremonias para reflejar la calidez, la capacidad de organización, la solemnidad, la sobriedad y proyectar su imagen y prestigio.

Por ello, la importancia de este trabajo de investigación es que el Manual de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta de la Universidad Nacional de Piura propuesto, servirá de guía al establecer procedimientos y pautas para los funcionarios y trabajadores encargados de los eventos protocolares y ceremoniales

Cabe destacar, también, que el Manual de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta, permitirá que los eventos universitarios contribuyan a reafirmar la imagen institucional de la Universidad Nacional de Piura, reconociéndose la solemnidad y el nivel académico de cada uno de sus actos.

1.1.4. Alcances y limitaciones

La investigación se circunscribió a la Universidad Nacional de Piura, como ámbito geográfico. Se escogió esta casa de estudios superiores porque no cuenta con un manual oficial de protocolo y ceremonial, y las ceremonias y eventos se rigen por la costumbre.

La escasa bibliografía sobre protocolo y ceremoniales y que existan pocos especialistas en protocolo en la región de Piura, fueron limitaciones de la investigación.

1.1.5. Objetivos de la investigación

1.1.5.1. Objetivo general

Proponer un manual de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta para la Oficina de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Piura que establezca normas y procedimientos para regular las ceremonias y eventos; y de esta manera, se realicen bajo los criterios de representación, sobriedad, orden y economía.

1.1.5.2. Objetivos específicos

- Diagnosticar la situación de los protocolos y ceremonias que se realizan en la Universidad Nacional de Piura.
- Identificar el grado de conocimiento que tienen los trabajadores de la Oficina de Imagen Institucional y la Oficina del Despacho Rectoral, de las normas protocolares y precedencias universitarias.

- Determinar el grado de capacitación en protocolo y etiqueta que han recibido los trabajadores de la Oficina de Imagen Institucional y la Oficina del Despacho Rectoral.
- Elaborar el Manual de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta de la Universidad Nacional de Piura.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

2.1. MARCO REFERENCIAL

2.1.1. Universidad Nacional de Piura

2.1.1.1. Reseña histórica

De acuerdo al Catálogo General (Universidad Nacional de Piura, 1999) la Universidad Nacional de Piura fue fundada el 3 de Marzo de 1961, mediante ley N°13531 con el nombre de Universidad Técnica de Piura (UTP). Dicha ley fue promulgada por el presidente Dr. Manuel Prado Ugarteche, quien creó la Universidad Técnica de Piura.

El 1 de agosto de 1961 fue inaugurada la Universidad Técnica de Piura por el ministro de Educación, Dr. Alfonso Villanueva Pinillos. Mientras que el año académico inició, oficialmente, el 18 de agosto de 1961, y se contó con la presencia de 120 alumnos pertenecientes a la Escuela de Economía, fundada para formar economistas y contadores públicos.

La primera autoridad con función de Rector Provisional de la UTP fue el Dr. Aníbal Santiváñez. Y fue en 1965, que el Ing. Manuel Moncloa y Ferreyra es nombrado primer rector titular de la Universidad Técnica de Piura. Luego, le siguieron el Ing. Amador Amico Ramos, el Dr. Guillermo Villa Salcedo, el Ing. Carlos Pereyra Carassa, el Dr. Benjamín Fernández Dávila, el Dr. Víctor Aguilar Roncal, el Eco. Arturo Davies Guaylupo, el Eco. Hugo Agurto Plata, el Ing. Freddy Aponte

Guerrero, el Dr. Edwin Agustín Vegas Gallo, el Dr. Antenor Aliaga Zegarra, y el Dr. José Rodríguez Lichtenheldt.

En 1971, se inauguró el pabellón central de la Universidad Técnica de Piura en la Urb. Miraflores, poco a poco se han ido construyendo más edificios y facultades. En 1990, se fundó la Escuela de Post Grado.

Y fue la ley 23733 que le dio la denominación de Universidad Nacional de Piura.

2.1.1.2. Misión

La Universidad Nacional de Piura tiene como misión, “la formación humanística de profesionales que coadyuven al desarrollo integral, produciendo conocimiento a través de la investigación y proyectándose a la comunidad por medio de la extensión y proyección social, orientados a mejorar la calidad de la vida de sus habitantes” (Universidad Nacional de Piura, 1999).

2.1.1.3. Visión

“Ser una Universidad líder, competitiva, moderna y eficiente, con enfoque gerencial actualizado, que forme profesionales calificados académica y científicamente, con sólidos valores éticos, emprendedores, promotores del desarrollo sostenible y sustentable de la sociedad, conscientes de la realidad social, económica y medioambiental” (Universidad Nacional de Piura, 1999).

2.1.1.4. Naturaleza

La Universidad Nacional de Piura es Universidad de Frontera, descentralizada, científica, humanística y democrática. Está integrada por profesores, estudiantes y graduados; se dedica al estudio, la investigación y la difusión del saber y la cultura, orientados al conocimiento de la realidad para la transformación económica y social, en beneficio de los sectores mayoritarios del país (Universidad Nacional de Piura, 2012).

La Universidad Nacional de Piura es persona jurídica de Derecho Público Interno y se rige por la Constitución Política del Perú, la Legislación Universitaria vigente, su Estatuto y su Reglamento General. Fue creada por la Ley 13531 del 3 de marzo de 1961 y tiene su sede en el departamento de Piura (Universidad Nacional de Piura, 1999).

Tiene autonomía académica, normativa, administrativa y económica dentro de la Ley. Imparte educación superior gratuita conforme a la Constitución Política del Perú, y concibe a la educación superior como una etapa de la formación integral del hombre orientada a su máxima realización (Universidad Nacional de Piura, 1999).

2.1.1.5. Principios

La Universidad Nacional de Piura se rige por los siguientes principios (Universidad Nacional de Piura, 1999):

- a) La búsqueda de la verdad, la afirmación de los valores éticos y el servicio a la comunidad para contribuir a crear una sociedad justa, libre y solidaria.
- b) La creación de nuevos conocimientos y fomento del estudio de los problemas sociales y de los valores de la cultura regional y nacional para su difusión.
- c) La libertad de pensamiento, de crítica, de expresión y de cátedra como manifestaciones de un pluralismo del intelecto, fundamental para el cumplimiento de los fines de la Universidad.
- d) El rechazo de toda forma de violencia, intolerancia, discriminación y dependencia.
- e) El goce de una auténtica autonomía académica, económica, normativa y administrativa que asegure su perfeccionamiento y desarrollo.
- f) La participación democrática en todo nivel, orientada al cumplimiento de los fines institucionales
- g) La gratuidad de la enseñanza irrestricta.
- h) El pluralismo ideológico, político y religioso.

2.1.1.6. Fines

Son fines de la Universidad Nacional de Piura

(Universidad Nacional de Piura, 1999):

1. La participación activa en el desarrollo y transformación de la sociedad peruana por medio de:

- a) La realización de la investigación científica, tecnológica, humanística y artística al servicio de la región y del país.
- b) La asimilación de la cultura universal con sentido crítico para enriquecer nuestros valores de identidad regional y nacional.
- c) La formación de profesionales humanistas y científicos de alta calidad académica, comprometidos con la eliminación del subdesarrollo y la injusticia, la satisfacción de las necesidades sociales y la promoción de cambios estructurales, dentro de un marco ético, cívico y social.
- d) El desarrollo de su actividad académica y sus servicios a la comunidad, como un quehacer permanente.
- e) La integración armónica de sus funciones esenciales de investigación, enseñanza y proyección social.
- f) La orientación del estudiante para el desarrollo de sus aptitudes y vocación, fomentándole actividades de responsabilidad y solidaridad social.
- g) La promoción de la integración regional, nacional, latinoamericana y universal.

- h) La producción de bienes y prestación de servicios.
- i) La defensa y conservación de los recursos naturales fomentando su racional aprovechamiento en beneficio del país.
- j) La conservación, el acrecentamiento y la transmisión de nuestro legado cultural con sentido crítico, afirmando los valores nacionales.
- k) La promoción de la creación intelectual y artística.

- 2. La coordinación y el intercambio de experiencias con otras universidades y organizaciones.
- 3. El logro de una comunidad universitaria integrada que fomente el bienestar social de sus miembros.
- 4. La influencia y la ocupación de su espacio geográfico y de frontera, mediante la descentralización de sus organismos y actividades.

2.1.2. Oficina Central de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Piura

La Oficina Central de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Piura (Universidad Nacional de Piura, 2012) es un órgano de apoyo y asesoría encargado de difundir las actividades de la universidad, y mantener vínculos permanentes de la institución con los diferentes sistemas de comunicación e

información local y nacional; promoviendo y proyectando la imagen de la Universidad Nacional de Piura en toda su magnitud.

La Oficina Central de Imagen Institucional (OCII) depende orgánicamente del Rectorado y representa el pensamiento institucional como eje de interacción dentro y fuera de la Universidad, trabaja en coordinación con las diversas Facultades, oficinas centrales e institutos de la Universidad Nacional de Piura.

2.1.2.1. Funciones generales

Tiene las siguientes funciones generales

(Universidad Nacional de Piura, 2012):

- Proponer al Rectorado el plan de trabajo anual de las acciones de comunicación y relaciones públicas de la Universidad.
- Difundir a través de los diferentes medios de comunicación local y nacional las actividades de la Universidad que se considere de interés general.
- Promover la organización de actos conmemorativos y eventos cívicos y de trascendencia de la Universidad y sus Facultades.
- Coordinar y asegurar la realización de actividades oficiales de la Universidad, tales como la ceremonia de graduación, de apertura de año, entrega de títulos, ceremonias de distinciones honoríficas, firmas de convenios, entre otras.
- Establecer las políticas de protocolo de la Universidad.
- Apoyar a las facultades en lo relativo a la atención protocolar de sus actividades oficiales.

- Analizar y emitir opinión ante el Rectorado sobre las informaciones de los medios de comunicación, en relación a las acciones de la universidad.
- Motivar a la comunidad Universitaria en general a participar en las diferentes actividades que organiza la Universidad.
- Organizar campañas de Difusión y relaciones públicas.
- Las demás que establecen el estatuto y Reglamento General de la Universidad.

2.1.2.2. Misión

- Concebir, proponer y ejecutar acciones para el establecimiento y mantenimiento de relaciones de confianza con usuarios internos y externos.
- Su ámbito de trabajo está referido a la difusión de todos los aspectos de la actividad universitaria, al público interno y a la comunidad.
- Para cumplir con el cometido anterior debe informar objetiva y oportunamente a fin de ganar su confianza e inducir a adoptar una posición favorable a la institución universitaria, propiciando su ubicación como líder en el mercado.
- Formar un equipo calificado de comunicadores que atienda la demanda de promoción y proyección de imagen
- Es responsabilidad de autoridades y directivos de las unidades estructurales de la Universidad, organizar sus actividades con un enfoque de calidad total del servicio para ubicarse, primeros en la mente de la comunidad.

- Extensión universitaria en posicionamiento (Universidad Nacional de Piura, 2012).

2.1.2.3. Visión

La Oficina Central de Imagen Institucional (Universidad Nacional de Piura, 1999) es una dependencia que contribuye con el fortalecimiento y posicionamiento de la Universidad Nacional de Piura. Deberá estar debidamente implementada con personal calificado y los equipos audiovisuales y tecnológicos acordes con la modernidad. Deberá contar con una sala de edición para prensa, radio y televisión. Continuará siendo una unidad de entrenamiento para los futuros profesionales de comunicación.

2.2. ANTECEDENTES DEL ESTUDIO

Jeanne Leiva Escobar (2006) diseña un modelo de Guía para el Uso de Protocolo Gubernamental y el Ceremonial Diplomático. Para el diseño de su investigación, la autora entrevistó a seis especialistas en el Protocolo Oficial aplicado en el Ceremonial Diplomático. Las entrevistas consistieron en cinco preguntas para obtener información precisa. Finalmente, concluye que la aplicación de Protocolo en el Ceremonial Diplomático, no es simplemente ajustarse a los requerimientos de la situación; el Protocolo, es un arte que debe perfeccionarse día a día. La metodología de investigación utilizada por la autora para diseñar entrevistas en profundidad a especialistas en el tema, ayudó a diseñar el instrumento de investigación.

Por su parte, Orellana y Montenegro (2007) diseñan un manual de etiqueta profesional y protocolo para mejorar la imagen, modales y presentación de los futuros

profesionales de las Universidades privadas asociadas a AUPRIDES, ubicadas en el área metropolitana de San Salvador.

Para ello, los autores recopilaron información necesaria por parte de los decanos de las distintas facultades y de los estudiantes de las universidades asociadas a AUPRIDES; para lograrlo, establecieron una serie de preguntas para recabar información básica de la investigación. El cuestionario estuvo conformado por preguntas de carácter cerrado, semiabiertas, abiertas, de opción múltiple, y de enlace.

Además, antes de recopilar los datos definitivos de la investigación, los investigadores realizaron una prueba piloto, de 27 encuestas que representaban el 10% del total del universo.

Luego, aplicaron las encuestas a los decanos y estudiantes. Finalmente, ordenaron y tabularon la información; y analizaron los resultados.

Los investigadores llegaron a una serie de conclusiones, entre ellas que el manual sería una buena herramienta para que los futuros profesionales cuenten con este tipo de apoyo para cualquier situación que se les presente; además, la mayoría de los encuestados no conocen la etiqueta y el protocolo empresarial. Y finalmente para todos, el utilizar el Manual de Etiqueta Profesional y Protocolo, sería de mucha ayuda para mejorar la presentación personal y la expresión; así como el trato a los demás.

La bibliografía consultada y la metodología de Orellana y Montenegro al aplicar las encuestas, fueron una guía para esta tesis.

Mientras que Arteaga Meléndez (2007) concentra su investigación en una serie de reglas sobre Protocolo y Etiqueta, conociendo la importancia que éstos tienen para

las personas que se desarrollan dentro del ambiente de las Relaciones Públicas y Comunicaciones.

Para lograr la investigación, los autores desarrollan una base teórica de acuerdo a las variables; también, está la investigación de campo para obtener información específica sobre el uso de Protocolo y Etiqueta en los Departamentos de Relaciones Públicas y Comunicaciones de las Secretarías de Estado de El Salvador; para finalmente, diseñar un Manual de Protocolo y Etiqueta.

En lo que se refiere a la metodología, los investigadores emplearon dos tipos de fuentes. La fuente de información primaria, constituida por los jefes y colaboradores de los Departamentos de Relaciones Públicas y Comunicaciones de las Secretarías de Estado, quienes a través de un cuestionario proporcionaron la información. Este estuvo conformado por preguntas abiertas y cerradas. Sin embargo, antes de las encuestas, los investigadores realizaron una prueba piloto, con el objetivo de validar la composición de cada una de las preguntas por parte del encuestador; para lo cual se tomó el 10% del total de los sujetos de análisis.

Una segunda fuente de información fueron libros de texto, revistas, boletines, entre otros.

Luego de recopilar la información, los investigadores procedieron a tabularla, analizarla e interpretarla.

Finalmente, concluyeron que todos los jefes encuestados decían hacer uso del Protocolo y Etiqueta para la organización de sus eventos, y gran parte de los encuestados les gustaría tener para su departamento un Manual de Protocolo y Etiqueta.

La metodología y la bibliografía empleada por Arteaga Meléndez sirvieron de base para el diseño de la tesis.

Por otra parte, Estrada Girón (2004) se enfoca en el análisis del procedimiento de las actividades realizadas con motivo de visitas de funcionarios militares de otros países, a quienes se les brindaba un ceremonial de bienvenida así como de despedida. Además, aclara que Guatemala carece de una normativa que ayude a desarrollar satisfactoriamente el Ceremonial Militar.

Para realizar la tesis, el investigador señala una serie de objetivos, entre ellos el de proponer una Guía y un Manual para conducir el protocolo y el ceremonial durante las visitas de funcionarios militares de otros países a Guatemala en misión oficial.

Asimismo, para esta investigación el autor recopiló datos primarios y secundarios, mediante técnicas comunes, tales como: fichas bibliográficas y documentales, entrevistas personales, y observación controlada. De esta manera, se obtuvo la información teórica, metodológica y empírica.

Finalmente, concluye que los instructivos utilizados para la conducción y el protocolo ceremonial militar del Estado Mayor de la Defensa Nacional de Guatemala, son de carácter casuístico, limitado a ocasiones específicas, por lo que carecen de la generalidad necesaria para constituir una Guía y un Manual de Protocolo y Ceremonial Militar.

La investigación de Estrada Girón ayudó a enriquecer el marco teórico en lo referente a protocolo.

Además, en Perú varias instituciones han diseñado manuales de protocolo, ceremonial, tales como EsSalud, Ministerio de Salud, y la Cancillería del Perú.

2.3. MARCO TEÓRICO

2.3.1. Manual

2.3.1.1. Definición

La Real Academia Española (2001) define al manual en su segunda acepción como “fácil de manejar”, y en su quinta acepción “fácil de entender”. En la novena acepción lo define como “libro en que se compendia lo más sustancial de una materia” (Real Academia Española, 2001).

Reyes Ponce lo lleva al plano administrativo, y lo define como “folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto” (Reyes Ponce, 2004).

Mientras que Serrano, en su definición, lo acerca al campo comunicativo. Según indica, el manual es un “documento que sirve como medio de comunicación y coordinación que permite registrar y transmitir información en forma ordenada y sistemática, así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de determinada función” (Serrano, 2003, pág. 128).

Por lo tanto, se debe entender como manual a un documento de fácil entendimiento y manejo que, de manera ordenada, contenga las instrucciones para alguna actividad.

2.3.1.2. Tipos de manuales

De acuerdo a Reyes Ponce (2004) hay una serie de manuales, pero él considera cuatro como los más importantes:

- a) **Manual de objetivos y políticas**, reúne un grupo de objetivos propios de la empresa y las reglas.
- b) **Los manuales departamentales**, agrupa todas las políticas aplicables para cada departamento.
- c) **Los manuales del empleado**, recogen todo lo que el empleado en general debe conocer.
- d) **Manuales de organización** son como una explicación, ampliación y comentario de las cartas de organización.

2.3.2. Protocolo

2.3.2.1. Protocolo y comunicación

La comunicación existe desde cuando el ser humano empezó a vivir, porque la necesitaba para relacionarse entre sus iguales; por ello, toda actividad se desarrolla a través de la comunicación. Estas formas de relación han evolucionado a través del tiempo; y sin duda, la palabra comunicación ha sido definida de diferentes formas, de acuerdo a autores y perspectivas.

La comunicación y el protocolo tienen vínculos muy cercanos; ya que el ámbito para un asentamiento académico de estudios de protocolo se encuentra en las tradiciones de comunicación (Martí Pellón, 2008). Por

ello, para Sánchez Sierra (2007), la aplicación del protocolo debe ubicársele dentro de las Ciencias Sociales, y más exactamente en las Ciencias de la Comunicación porque el protocolo se configura como una herramienta de comunicación corporativa y eficaz, que utilizan las instituciones públicas y privadas para dar a conocer a sus públicos - externos e internos- su identidad y cultura corporativa.

Por su parte, Otero Alvarado (2010, pág. 18) agrega que estos actos protocolares ordenan el espacio y el tiempo, donde se desenvuelve el emisor, para lograr un doble objetivo: el de transmitir fidedignamente la propia identidad y con ella, el equilibrio de fuerzas existentes en la comunidad; y generar o mantener un clima favorable que permita un cordial desarrollo de determinados eventos.

Asimismo, por los vínculos que tienen el protocolo y la comunicación, varios autores han intentado unir al protocolo, las teorías de la comunicación y superar el enfoque tradicional del protocolo.

Daniel Martí (2008), considerando al protocolo como una regulación de comunicación entre autoridad e invitados, señala que se ajusta a los tres niveles de teorías comunicativas desde una perspectiva funcional de Ron Wright (grupales, organizacionales y de aplicación pública de la retórica); porque por un lado, es un acto de relación interpersonal en los que el ambiente ayudan a alcanzar el objetivo de relación. Y por otro lado, se construye un grupo entre los invitados que entre ellos se genera una primera evaluación (comunicación grupal).

De manera similar, Álvarez Rodríguez (2008) ubica al protocolo en las teorías de la comunicación. Para Álvarez, el protocolo y el ceremonial no tienen exactamente teorías propias de carácter científico; no obstante, presentan características de la tradición funcional de la comunicación basada en la gestión de públicos en un escenario mediático para la creación de eventos; además, no solo considera únicas a las teorías funcionalistas, sino también a las de carácter interpretativa y crítica.

Siguiendo a Martí, hay más teorías funcionalistas que se pueden relacionar al protocolo, como son las teorías de comunicación interpersonal, y de todas ellas son tres, las idóneas para el tratamiento del acto protocolario: la percepción interpersonal de Laing, que como señala Brown (2000), lo que se comunica a otro está determinado por la percepción de la relación que se tiene de él. Otra es el análisis de interacción y la teoría social de penetración.

Asimismo, hay más teorías de comunicación que pueden acercarse al protocolo, están las teorías de comunicación grupal.

Sin embargo, las teorías que más se aproximan al protocolo, son las teorías funcionalistas.

a. Protocolo como acto de la interrelación entre emisor y receptor

Es preciso tener en cuenta que la comunicación puede ser verbal y no verbal; y ambas se unen para los actos protocolares, aunque como señala Sánchez Sierra (2007), “la comunicación no verbal predomina sobre la comunicación verbal”.

Además, en una relación emisor-receptor se deben distinguir dos grandes tipos de comunicación: la comunicación interpersonal, por un lado, y la comunicación colectiva, por otro (Pérez Gutiérrez, 2009). No obstante, en el protocolo, la comunicación que puede acercarse es la comunicación interpersonal, aunque podría llegar a ser colectiva cuando es mediatizada.

a.1. La comunicación interpersonal

De acuerdo a Hybels y Weaver (1976), la comunicación interpersonal ocurre entre personas, uno a uno, o uno a varios; a lo que Báez Evertsz (2000) agrega que en esa interacción hay una influencia recíproca. Sin embargo, Arceo Vacas (citado en Caldevilla Domínguez, 2007) es más explícito en el número de receptores, porque es un número relativamente pequeño; además, se centra en el canal, al señalar que esta forma de comunicación es a través de medios técnicos no masivos.

Por otra parte, Otero (2010), señala que en esta comunicación, el emisor y el receptor comparten la misma unidad espacio temporal, y al ser un público seleccionado es más difícil de manipular; además, la comunicación no verbal funciona como un código que ayuda a descifrar los mensajes verbales.

Por lo tanto, se debe entender a la comunicación interpersonal como aquella en donde el emisor ofrece una serie de contenidos informativos (mensaje) a través de un código (verbal

o no verbal) hacia un receptor, (comúnmente un grupo reducido) quienes están unidos en un espacio y tiempo.

Profundizar en la comunicación interpersonal dentro de un acto protocolar, es mejor un ejemplo. En un acto protocolar organizado por el Jefe de Estado, tiene como invitados a los miembros que conforman el cuerpo diplomático; ambos comparten la unidad espacio y tiempo. El Jefe de Estado se presentará a través del saludo, y hace uso de las normas de cortesía (código no verbal), luego conversa con cada uno de ellos (código verbal). En este acto, no hay intermediarios.

a.2. La comunicación colectiva

La comunicación colectiva se produce simultáneamente entre un emisor y un número relativamente elevado de individuos, sin o mediante los medios de comunicación (Arceo Vacas, 1988, citado en Caldevilla Domínguez, 2007).

Esta comunicación se divide en comunicación colectiva masiva y comunicación colectiva no masiva. Su diferencia está en las audiencias, que de acuerdo a varios autores como Wright y Feldman, en la comunicación colectiva masiva está presente el anonimato de la audiencia receptora; y Aparici y García (1998) le agregan: “una audiencia abierta y heterogénea”.

Se debe entender como comunicación colectiva no masiva, a aquella que se produce entre un emisor y un número relativamente elevado de individuos, que, como afirma Otero

Alvarado (2010), comparten la misma unidad espacio tiempo, y que su criterio definidor está en la simultaneidad del proceso. Mientras que en la comunicación colectiva masiva, siempre están presentes los medios de comunicación de masas, y ésta tiene la gran capacidad de llegar a todo el mundo, o como señala Otero (2010) “urbi et orbi”.

2.3.2.2. Protocolo y relaciones públicas

Las Relaciones Públicas surgen por la necesidad natural del hombre por manifestarse, por hacer, desear y compartir su obra con los demás. Este deseo ha motivado al ser humano, encontrar muchas formas de acercamiento al público; de entenderlo y transmitirle su mensaje, y de buscar su reconocimiento a través de sus acciones (Prado Salazar, 2010).

Por ello, las Relaciones Públicas tienen una estrecha relación con el protocolo, porque necesitan de un conjunto de técnicas para acercarse al público, y es precisamente el protocolo “la técnica de gestión espacio temporal” (Otero Alvarado, 2010); o como afirman Alarico Gómez y Gómez Delgado (2005), el protocolo es imprescindible y de gran utilidad para reforzar la acción gerencial de imagen.

Además, la relación Protocolo-Relaciones Públicas, podría encontrarse en los conceptos de Relaciones Públicas que distintos autores emplean. Por ejemplo, Alarico Gómez y Gómez Delgado (2005), entienden a las Relaciones Públicas como un proceso persuasivo, cuyo manejo está orientado a la creación y aplicación de una

estructura de operaciones globales, y comprenden el tratamiento de mensajes a través de la publicidad, periodismo, opinión pública, eventos, protocolo e informática.

Por su lado, Gunig y Hunt (2003), definen a las Relaciones Públicas como la dirección y gestión de la comunicación entre una organización y sus públicos. En este concepto, se le puede relacionar con el protocolo ya que a través de la comunicación, se transmiten mensajes a otras personas, y una de sus formas se puede concebir a través de protocolo.

Otra de las relaciones entre Protocolo y Relaciones Públicas, están en las funciones de las Relaciones Públicas; que como señala Muñoz Boda (2010), son las de formar parte del comité organizativo de eventos especiales; invertir todos sus esfuerzos en conseguir que los trabajadores se sientan orgullosos de representar a la empresa para la cual trabajan.

Por lo tanto, Relaciones Públicas y protocolo tienen un fuerte vínculo, el protocolo ayuda a que se desenvuelvan acciones organizadas por las Relaciones Públicas, al acercar y comunicar de manera eficaz a sus públicos, especialmente externo.

2.3.2.3. Definición de protocolo

La ausencia de reflexión epistemológica del protocolo facilita que sea considerado un arte en lugar de una ciencia (Álvarez Rodríguez, 2008),

aunque desde el siglo pasado son muchas las ciencias construidas desde experiencias sociales y/o profesionales.

Además, muchas personas confunden la palabra protocolo como el vestuario que se debe llevar a una boda, la manera de saludar, la disposición de los cubiertos en la mesa, que como señala Otero (2010), no es protocolo.

Por lo tanto, es necesario comprender el término protocolo, desde su evolución etimológica puesto que ha sido concebido desde perspectivas muy cambiantes, y los distintos conceptos que cada autor formula.

En primer lugar, se entenderá el origen del término. Protocolo deriva del griego *proto* (primero) y *kollo* (pegar, unir), que luego pasó al latín *protocollum*. Según la Enciclopedia Concisa Sopena (1983, pág. 1174), protocolo es la serie ordenada de escrituras matrices y otros documentos que un notario o escribano autoriza y custodia. Esta definición es parecida a la otorgada por El Pequeño Larousse (Larousse, 1988), “libro en que guarda el notario o escribano los registros de las escrituras que han pasado ante él”.

Este tipo de definiciones lleva a Otero (2010) a entender que estos libros eran quizá los verdaderos protocolos o *protos kollos*, en otras palabras, las primeras copias u originales, y no la primera hoja encolada de los volúmenes (como en un principio se pensó). Y luego, protocolo se deriva al sello que las autentificaba, por lo que derivarían, como afirma Otero (2010), a las normas del ceremonial oficial y por

extensión de las escribanías. Después, es más probable que haya pasado a ser el documento en el que se escribían acuerdos notariales, y posteriormente, diplomáticos (Otero Alvarado, 2010).

Ahora es necesario entender la definición que le otorga la Real Academia Española (2001) a protocolo en su tercera acepción¹ “Regla ceremonial diplomática o palatina establecida por decreto o por costumbre”. Al referirse como regla ceremonial, se entenderá como norma que regula las ceremonias. Además, la RAE indica dos ámbitos donde se puede aplicar esta regla: la diplomática (lo de fuera, relaciones internacionales entre los estados), y la palatina (lo de dentro, del palacio, la corte, o la nación).

Asimismo, esta definición indica que se puede dar en dos formas, por decreto (a través de una ley, lo formal) o costumbre (un hábito, un modo habitual, lo informal y el conjunto de prácticas que se consolida con el tiempo y a la que se le da un valor social). Ahí es donde dos autores, Chávarri (2004) y Sánchez Gonzáles (2011) coinciden, que puede confundirse al protocolo de modo excesivamente simplista, con simples normas de urbanidad o cortesía (Chávarri del Ribero, 2004).

También, Barquero y Fernández (2007) opinan sobre la definición de protocolo otorgada por la Real Academia Española, quienes junto con Urbina (2004), creen que se trata de una acepción obsoleta e incompleta (Barquero & Fernández, 2007).

¹ La Real Academia de la Lengua Española otorga cuatro acepciones al término protocolo; sin embargo, para la presente investigación solo será necesaria la tercera acepción porque es la que más se acerca a la investigación. Además, la primera acepción se parece a la ya abordada anteriormente por la Enciclopedia Sopena.

Luego de entender el significado etimológico, y el que le otorga la Real Academia Española, es preciso analizar varias definiciones de distintos autores; no son determinantes, pero sí interesantes.

Villarrubias no cuestiona el hecho que el protocolo no solo sea un arte sino también una ciencia; además, señala que es lo perfecto para la sociedad. Para este autor, “el protocolo es pues una ciencia (Diplomacia, Sociología, Historia, Heráldica) y un arte (estética, belleza, color, armonía), la quintaesencia de la sociedad que puede compararse a una pirámide, a la composición pictórica del entierro del conde de Orgaz, (la línea aristocrática del Greco) al monasterio del Escorial (proporción, grandeza y poder) y la solemnidad de la “tocata y fuga” de J.S. Bach...” (Vilarrubias Solanes, 1998, pág. 19)

De acuerdo a Urbina, el protocolo es la “disciplina que con realismo, técnica y arte determina las estructuras o formas bajo las cuales se realiza una actividad humana importante” (Urbina, 2003).

Para Muñoz también es una disciplina y su concepto está relacionado a una de las funciones de las Relaciones Públicas. Enuncia que el protocolo es la “disciplina que regula el comportamiento humano y sus relaciones, el orden, la jerarquía, las normas, usos y costumbres a seguir en un acto para su correcta realización, proyectando una imagen pública en la sociedad” (Muñoz Boda, 2010).

Mientras que Otero, en su definición lo acerca más al tipo de comunicación que usa el protocolo. Para Otero, el protocolo es la “técnica de comunicación no verbal que ordena los ámbitos espacio-

temporales en los que se desenvuelve el poder establecido en cualquiera de sus manifestaciones” (Otero Alvarado, 2010).

Silva especifica que “el protocolo reconoce las jerarquías del ordenamiento institucional. Al efectuarlo, instituya el rango de las autoridades y sus precedencias” (Silva Concha, 2000).

Por su parte, Barquero y Fernández, no consideran al protocolo ni como disciplina, ni como arte, sino como la “normativa que es legislada o establecida por usos y costumbres donde se determina la precedencia y honores que deben tener las personas y símbolos, la solemnidad y desarrollo del ceremonial de los actos importantes donde se relacionan las personas para un fin determinado” (Barquero & Fernández, 2007).

Prado tiene un concepto próximo al de Barquero y Fernández y de la RAE. Para Prado, el protocolo es el “conjunto de reglas que rigen el ceremonial y que acompañado de la precedencia caracterizan los actos del Estado, otorgándole prestancia” (Prado Salazar, 2010). Luego, aclara que este protocolo también es aplicado a las organizaciones del sector privado.

Por otra parte, la Cancillería Peruana también tiene un concepto de protocolo, “codifica las reglas que rigen las prerrogativas, privilegios, inmunidades y precedencias a que deben ser acreedores las personalidades que participan en las relaciones formales entre los Estados” (Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú).

Según otros estudiosos como el diplomático peruano Javier Pérez de Cuellar también manifiesta un concepto de protocolo, “ordena las reglas del ceremonial y controla su ejecución” (Pérez de Cuellar, 1997).

Por lo tanto, el protocolo es la disciplina y la normativa establecida por costumbre o legislada, que regula el espacio, el tiempo y el orden donde se realizan los actos ceremoniales.

2.3.2.4. Principios y fundamentos del protocolo

Barquero y Fernández (2007, págs. 22,23) distinguen tres partes esenciales en el protocolo: orden, lugar y tratamiento. Parecido a Otero (2010, pág. 63) quien señala los ámbitos espacio-temporales; o cuando Suarez, Rivas y Aguilera (2006, págs. 209,210) indican de los tres aspectos esenciales: espacial, temporal y personal.

Espacial se refiere a escoger el espacio adecuado y dentro de él jerarquizar la escena (Súarez Pinilla, Rivas Carrera, & Aguilera Molina, 2006); mientras que según Barquero y Fernández (2007) el lugar es donde se va a situar a la autoridad o al símbolo, asimilándose al concepto de personal de Suarez, Rivas y Aguilera.

Sin embargo, Marín Calahorro (2000) presenta tres principios claves, que se relacionan con los anteriores autores: orden, respeto a la jerarquía y conjunción armónica. De acuerdo a Marín, ordenar es “el principio esencial, y pilar sobre el que se construye toda la arquitectura del protocolo”, y el orden temporal, espacial y de las personas hace que se defina el segundo principio: respeto a la jerarquía, y Marín lo

divide en jerarquía temporal, espacial y de las personas. Y finalmente el tercer principio básico: conjunción armónica que alcanza un fin; “dar realce a los acontecimientos oficiales e institucionales como reflejo de la filosofía en que se fundamenta” (Marín Calahorra, 2000, pág. 28).

2.3.2.5. Historia del protocolo y el ceremonial

Decir exactamente dónde y cuándo se aplicó el protocolo por primera vez resultaría imposible, porque quizá el protocolo nace al mismo tiempo que la sociedad (Barquero & Fernández, 2007); desde cuando grupos de individuos iniciaban relaciones con otros semejantes para establecer algún tipo de comunicación, y surgía la necesidad de líneas protectoras a los enviados que viajaban fuera de sus esferas de protección para efectuar contactos con otros pueblos (Sánchez Gonzáles, 2011).

Autores como Barquero & Fernández (2007); Cuadrado Esclapez (2007); Otero Alvarado (2010) coinciden que el primer código jurídico escrito es la primera referencia protocolar, el Código Hammurabi, que data hace más de 5000 años² en glífica sumeria, en códigos cuneiformes; actualmente se conserva en el Museo del Louvre de París. Según Muñoz, se relaciona directamente en tres aspectos al protocolo:

- Describe la ceremonia de coronación del rey de Babilonia, de la que se puede decir que es similar a la coronación real de ahora.

² Difiere con lo que afirma Prado, al señalar que el protocolo data de más de 3000 años y es originario de la China.

- Regula las precedencias por cargo y grupos sociales de la sociedad babilónica.
- Establece recomendaciones para los funcionarios del protocolo del reino en lo referente a los tratamientos, normas de cortesía y respeto a todos los ciudadanos del reino en la organización de actos y ceremonias. (Muñoz Boda, 2010, pág. 3)

También se ha desarrollado el protocolo y el ceremonial en otras sociedades de la antigüedad. A continuación se detallarán las más representativas.

a. Edad Antigua

a.1. Egipto

En el antiguo Egipto, el carácter religioso del protocolo escrito es el rasgo más esencial de este período, puesto que la norma protocolaria está en manos de los sacerdotes (Barrio Narro, 2005).

En aquella época, la mayor parte de las personas no sabían leer ni escribir; por lo que los escribas cumplían un papel importante, más si la escritura estaba relacionada a los dioses. En *El libro de las enseñanzas de los escribas* se determina el orden protocolario de autoridades y describe cómo deben realizarse los ritos y ceremonias que se celebraban en presencia del Faraón (Barquero & Fernández, 2007).

Según Estébanez (2003), el origen del protocolo aparece en las Instrucciones de Ptahhotep³, gran visir del faraón Isesi, con el Papiro de Prisse, que se remonta a periodos anteriores a 2,500 A.C.

El visir equivalía al hoy llamado primer ministro, cuya autoridad solo la superaba el Faraón. Y en aquella época, al jefe de protocolo se le llamaba Ritualista Jefe, y la dueña de casa era la anfitriona.

a.2. China

El gran Imperio China creó un riguroso protocolo civil aplicado por estrictos funcionarios, y ya contaban con libros y normas de protocolo (Martínez Sánchez, 2008).

De acuerdo a Otero (2010), el Imperio Chino el ceremonial evolucionó entre los siglos XVI a XI a.C., y constituyó una forma de vida ordenadora de la sociedad.

Entre las primeras obras que hacen referencia al protocolo son dos textos chinos del emperador Chou Kung: el I-Li o Libro de Ceremonial y el Chou-Li o Ceremonial de la dinastía Chou (Otero Alvarado, 2010).

³ Estébanez también difiere con otros autores porque considera que este documento es la primera huella tangible que marca el origen del protocolo.

a.3. Grecia

Los rasgos más destacados de esta cultura era su tendencia a mantener lazos de cultura, de creencia, solidaridad política y militar en la Hélade, donde se desarrollaba una convivencia primitiva de democracia. Su cultura, que como señalan Barquero y Fernández (2007) les permitió practicar el más alto grado de las leyes protocolarias.

Como indica Otero (2010) el ceremonial se reduce a lo cultural y religioso, manteniéndose en el ámbito de lo privado. Sólo cuando Alejandro conquistó la parte asiática de su imperio, es cuando se incorporó la suntuosidad y solemnidad de sus reyes.

Además, los principales pensadores de Grecia desarrollaron una importante doctrina que contemplaba los principios básicos del ceremonial público y el derecho internacional. Según Otero (2010) los griegos respetaban los ritos, las creencias y las costumbres por considerarlas un vínculo de fraternidad y el derecho como forma de convivencia.

En palabras de Martínez Sánchez (2008) Aristóteles muestra los usos y costumbres relacionados con los honores y las distinciones sociales de la época.

a.4. Roma

En la Antigüedad Clásica, Grecia y Roma, el protocolo era fundamentalmente democrático, pues no ensalzaba ninguna personalidad en virtud de la importancia que Roma concedía al aspecto jurídico del protocolo (Barrio Narro, 2005).

La diferencia entre Grecia y Roma está en que el ceremonial griego era mucho más privado que público; mientras que en Roma el formalismo y las ceremonias fueron esenciales para su mundo. En Roma, a sus emperadores les importaban bastante su imagen pública, su prestigio y los misterios religiosos relacionados con ceremonias, danzas y banquetes.

Sánchez Gonzáles (2011) indica que en la Roma justiniana se refuerza un ceremonial cortesano configurado en torno al Consejo del príncipe, que luego será extendido a las monarquías medievales.

Según Otero (2010), las apariciones públicas de los emperadores constituían un instrumento importantísimo de comunicación institucional.

b. Edad Media

b.1. Carlo Magno

Tras la caída del Imperio Romano, Europa empezó a desmembrarse en pequeños reinos. La ceremonia de

coronación imperial del franco Carlomagno ha marcado un hito histórico.

El 25 de diciembre del 800, cuando Carlomagno oraba ante la tumba de San Pedro en Roma, el Papa León III colocó sobre su cabeza una corona, mientras el pueblo proclamaba *Augustus* (emperador de los romanos).

Para Rodríguez Moya (2004), en la ceremonia destacaba el papel del Papa como depositario del poder imperial. Por lo tanto, era el Papa quien podía otorgar el poder imperial y no la aclamación de los militares y el pueblo. Emilio Mitre indica que este hecho creó un precedente, “como *condicio sine qua non*⁴ para que la dignidad imperial fuera efectiva” (Mitre Fernández, 1994).

b.2. Ducado de Borgoña

El origen más oficial de protocolo en España se remonta en la época de Felipe II, a manera de Borgoña (Barquero & Fernández, 2007).

Joaquín Martínez-Correcher y Gil (citado en Barquero y Fernández, 2007) resume el uso de Borgoña en cuatro conceptos: fastuosidad al máximo, creación de una atmósfera casi divina en torno al Soberano, orden extremadamente

⁴ Se utiliza para indicar que una condición es necesaria, literalmente “condición sin la cual no”.

riguroso, y fomento de la cohesión entre los distintos estados de Borgoña”.

Felipe III fue quien impuso las rígidas normas del ceremonial para convertir su corte en modelo de etiqueta y orden. La corte de Borgoña fue “la más influyente en ceremonial y etiqueta” (Otero Alvarado, 2010, pág. 83).

c. Edad Moderna y Contemporánea

En el siglo XV, la primera representación diplomática estuvo a cargo de Luis XI de Francia.

Además, con Enrique III se creó el cargo de maestro de ceremonias e introductor de embajadores.

Asimismo, en esta época se inició una disputa de las precedencias de los estados. También se elaboró el Reglamento de Viena en 1815, donde se estableció por primera vez las distintas categorías de agentes diplomáticos.

En el siglo XIX, como señala Marín Calahorra (2000), el protocolo se institucionaliza, como elemento ordenador de los actos oficiales y se dictan normas para su cumplimiento.

d. Siglo XX y actualidad

Según Otero (2010), el siglo XX dio una completa revolución en el mundo de la interrelación entre los Estados y sus públicos, por el nuevo orden mundial y la extensión de los regímenes democráticos.

En 1960, se reglamentó sistemáticamente a los agentes diplomáticos y consulares; inmunidades y privilegios en las Convenciones de Viena sobre el Derecho Diplomático.

En el Perú, actualmente existe la Dirección General de Protocolo y Ceremonial de Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores, que hereda y mejora constantemente las normas que rigen el Protocolo y el Ceremonial del Estado; por ello, se constituye como orientadora del quehacer de la función de los diplomáticos.

2.3.2.6. Tipos de protocolo

Existen distintos tipos de protocolos, y varios autores clasifican al protocolo según su punto de vista, o bien por la peculiaridad de la organización, bien por las personas, por su finalidad, entre otras.

Sánchez (2011, pág. 24) distingue siete clases de protocolo:

a) El protocolo oficial, referido a los actos públicos que realizan los órganos e instituciones de la Administración del Estado. Este tipo de protocolo se rige por normas jurídicas establecidas.

- b) El protocolo social**, relacionado a los actos de naturaleza privada.
A este tipo de protocolo varios autores lo relacionan con la etiqueta y normas de cortesía (Barquero & Fernández, 2007).
- c) El protocolo internacional**, incluido a los actos en el ámbito de las organizaciones internacionales.
- d) El protocolo diplomático**, conectado al ámbito de la diplomacia, las relaciones entre Estados, lo que formaría parte del protocolo internacional.
- e) El protocolo religioso**, vinculado a las manifestaciones o ceremonias religiosas de las distintas religiones. El protocolo eclesiástico está dentro de este protocolo, específicamente en el ámbito de la Iglesia Católica.
- f) El protocolo militar**, en ámbito de los tres Ejércitos del Estado: Mar, Tierra y Aire.
- g) El protocolo universitario**, dentro del ámbito de las ceremonias que realizan las universidades; está muy ligada al protocolo académico.
- h) El protocolo empresarial**, que según Sánchez como tal, no existe; porque es la imitación de las empresas en la utilización de ciertas normas protocolarias.

Por otro lado, Muñoz (2010, pág. 10) coincide con Sánchez en tres tipos de protocolo, de los siete que también propone: protocolo militar, protocolo eclesiástico y protocolo social. Además propone otros cuatro más:

- a) **El protocolo institucional**, este tipo de protocolo es más general que el propuesto por Sánchez en el protocolo oficial, porque según Muñoz abarca todos los actos institucionales organizados por la Corona, Gobierno o Administración del Estado, las comunidades autónomas, corporaciones locales o empresas privadas, con la participación de las instituciones.
- b) **El protocolo empresarial o protocolo de gestión**, de acuerdo a Muñoz es una guía que informa sobre el comportamiento profesional; y comprende normas de una empresa.
- c) **El protocolo deportivo**, referido a los actos y ceremonias deportivas en cada una de sus modalidades, para conseguir los objetivos del organizador. Aquí también difiere con Sánchez porque para ella no hay tal tipo de protocolo.
- d) **El protocolo real**, relacionado a los actos y ceremonias que cuentan con la presencia de Sus Majestades, los Reyes, o cualquier acto de la Familia Real.

No se debe confundir la clasificación del protocolo con la clasificación de los actos. Estos pueden ser: actos públicos y privados; oficiales y no oficiales; y formales e informales (Súarez Pinilla, Rivas Carrera, & Aguilera Molina, 2006).

2.3.3. Precedencia

2.3.3.1. Precedencia y protocolo

El protocolo es un elemento rector de los actos, en especial de los actos públicos; por lo que supone una coordinación, orden, la jerarquía de sus participantes. Por lo que el término “precedencia” está muy ligado al protocolo.

2.3.3.2. Origen y evolución de la precedencia

La precedencia de autoridades y funcionarios públicos han originado frecuentes y muchos conflictos cuando asisten a los actos que organiza el Estado y otras entidades o corporaciones públicas. Por lo tanto, ha sido necesaria la promulgación de disposiciones para evitar estos conflictos; sin embargo, los conflictos se repiten hasta la actualidad (López-Nieto, 2003).

La precedencia, como indica Marín (2000), determina la situación de personas y símbolos según un orden reglamentariamente establecido. Su adopción no siempre ha sido pacífica, por numerosos y frecuentes conflictos.

Ya desde la época de la mitología griega, se respetaba el principio de jerarquía, donde se estructuraban y ordenaban los actos (Marín Calahorra, 2000).

El primer antecedente de reconocimiento de un orden de precedencia entre los reyes cristianos fue elaborado en 1504. Sin embargo, luego

de la Guerra de los Treinta Años, con la Paz de Westefalia (1648), se origina otro gran problema de precedencias, en especial de las potencias; porque se inició a lo que ahora se conoce “principio de igualdad jurídica de los Estados”.

Este conflicto dio origen al Tratado de Utrech (1713) y se recurrió al empleo de la mesa redonda entre los países España, Inglaterra, Francia y los Países Bajos.

En 1815, en la reunión del congreso de Viena se estableció el modelo portugués, que aplicaba las diferentes categorías de los diplomáticos y regulaban precedencias en función de la fecha de llegada de notificación oficial de su llegada. Esta norma estuvo vigente hasta 1960 en que se reglamentó el derecho diplomático y consular en las Convenciones de Viena.

En la segunda mitad del siglo XX, las relaciones internacionales se intensificaron en diversas organizaciones como la Organización de Naciones Unidas (OEA) que empezó a ordenar la precedencia en orden alfabético según el idioma inglés; mientras que la Organización de Estados Americanos (OEA) en el idioma español.

2.3.3.3. Definición de precedencia

De acuerdo a Otero (2010, pág. 173), la ordenación que preceden unos a otros se da en los actos oficiales y los actos privados. Los primeros se aplican a la norma oficial vigente; y los segundos, utilizando las costumbres familiar o reglas internas corporativas.

Ahora es importante señalar que la precedencia es “la anteposición, antelación en el orden”, según la Real Academia Española en su segunda acepción; y en la tercera acepción es la “preeminencia o preferencia en el lugar y asiento y en algunos actos honoríficos” (Real Academia Española, 2001). Esta última tiene un sentido de primacía y superioridad.

Según Silva es “la ubicación que le corresponde a una autoridad o personalidad nacional o extranjera, en los distintos actos o ceremonias” (Silva Concha, 2000).

Por su parte, López indica que la precedencia “es un honor que hace relación al lugar que una persona debe ocupar respecto de los demás cuando concurren a un acto público determinado” (López-Nieto, 2003, pág. 52) .

Prado, por su parte, refiere que la precedencia “establece el orden según las jerarquías entre las personas concurrentes a un acto, la importancia de su posición” (Prado Salazar, 2010).

Por lo tanto, se debe entender como precedencia a la ordenación jerárquica de las personas en un acto oficial, según normas ya establecidas.

2.3.3.4. La presidencia

Una de las definiciones relacionadas a la precedencia es la presidencia, y este supone asumir el mayor honor en un acto, que conlleva a ejercer la dirección real del mismo, así como abrirlo y

cerrarlo (Benito Sacristán, 1998). Lo corriente es que haya una presidencia, pero puede haber dos, por distintas razones. Asimismo, las presidencias pueden ser de pie para actos de escasa duración, y sentadas (López-Nieto, 2003).

2.3.3.5. Sistema de colocación

En primer lugar, se debe tener en cuenta quién tiene a cargo la presidencia, quienes son los invitados y el tipo de acto.

La precedencia de pie, como señala Sánchez Gonzáles (2011), es propia para ceremonias informales, como son las inauguraciones, las primeras piedras o las visitas de obras. También, las hay sentadas donde se suele usar una mesa (López-Nieto, 2003).

Asimismo, es importante tener en cuenta lo que señala Mario Silva con respecto a la precedencia: “el lugar más importante es el centro, el segundo es la derecha de éste (izquierda del espectador), el tercero a la izquierda del centro, y así sucesivamente, alternándose de derecha a izquierda” (Silva Concha, 2000, pág. 103).

Lo señalado por Silva es sin duda lo que muchos autores lo denominan precedencia intercalada, que se trata de una ordenación en alternancia, y es muy común en los actos – más si están sentados-. Sin embargo, es mucho mejor una precedencia lineal en una precedencia de pie; que como sugiere Otero (2010), este tipo de colocación se ubica el estrado en un lateral del salón, no en frontal, y como afirma

Sánchez (2011), ayuda en los saludos, tal como ocurre en los recibimientos en aeropuertos, o en la entrada de edificios.

Asimismo, hay una tercera ordenación llamada mixta; usa una ordenación en alternancia y una lineal. Se suele acudir a este tipo, cuando se dispone de un salón amplio y varios colectivos que ubicar, ya que el sistema permite respetar los distintos órdenes de precedencias. En el frontal del salón, se suele situar a los anfitriones del evento en ordenación alternativa, y a los invitados en una o dos columnas ordenadas correlativamente.

Por su parte, hay un sistema tradicional de colocación en las mesas, principalmente cuando se trata para una comida, banquete o reunión de negocios. Para ello existen tres sistemas: francés, inglés y el sistema de cuatro presidencias (Sánchez Gonzáles, 2011).

En el sistema francés, el anfitrión se sienta en el centro de la mesa, mientras que el invitado de honor, se sienta frente a él en el lado opuesto de la mesa. Por su parte, el invitado que siga en precedencia, deberá sentarse a la derecha del invitado de honor, el siguiente a la izquierda del anfitrión, el siguiente a la izquierda del invitado de honor y así sucesivamente en forma alternada (Silva Concha, 2000).

Mientras que en el sistema inglés, en una mesa rectangular, el invitado de honor o el de mayor rango se sentará en un extremo de la mesa frente al anfitrión (o dueño de la casa). El invitado que siga en precedencia se sentará a la derecha del anfitrión, el que continúa a la derecha del invitado de honor, el siguiente a la izquierda del anfitrión,

el siguiente a la izquierda del invitado de honor, el siguiente segundo a la derecha del anfitrión, el siguiente segundo a la derecha del invitado de honor y así sucesivamente, en forma alternada (Silva Concha, 2000).

Por último, el sistema cuatro precedencias mezcla los dos anteriores.

Además, se debe tener en cuenta el sistema de colocación y la ordenación de los invitados. El sistema reloj, que coloca a los invitados siguiendo el sentido de las agujas del reloj y el sistema cartesiano o en equis.

2.3.3.6. Cuadro de precedencias en Perú

La Constitución Política del Perú de 1993, en su artículo 39 determina la precedencia en el Servicio a la Nación, con el siguiente orden:

1. El Presidente de la República
2. Los Representantes al Congreso
3. Ministros de Estado
4. Miembros del Tribunal Constitucional
5. Miembros del Consejo de la Magistratura
6. Los Magistrados Supremos
7. Fiscal de la Nación
8. Defensor del Pueblo
9. Representantes de Organismos Descentralizados
10. Alcaldes

Además, la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores tiene a cargo la administración del “Cuadro de Precedencia Protocolar del Estado”, el mismo que se utiliza en las ceremonias públicas y propias de la cancillería.

El cuadro de precedencias que se transcribe, se encuentra vigente al 25 de diciembre del 2005 (Diario Oficial El Peruano, 2005):

1. Presidente de la República
2. Presidente del Congreso de la República.
3. Presidente del Poder Judicial.
4. Ex Presidentes de la República.
5. Cardenal de la Iglesia Católica, Arzobispo de Lima y Primado del Perú.
6. Vicepresidentes de la República.
7. Vicepresidentes del Congreso de la República.
8. Presidente del Consejo de Ministros, Presidente del Tribunal Constitucional, Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura, Fiscal de la Nación, Defensor del Pueblo, Presidente del Jurado Nacional de Elecciones, Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, Jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Controlador General de la República, Presidente del Banco Central de Reserva, Superintendente de Banca y Seguros.
9. Decano del Cuerpo Diplomático.
10. Presidente de la Comisión del Congreso de la República relacionada con la ceremonia, Ministros del Estado, Congresistas de la República, Miembros del Tribunal Constitucional, Miembros

del Consejo Nacional de la Magistratura, Magistrados Supremos, Miembros de la Junta de Fiscales Supremos, Miembros del Jurado Nacional de Elecciones.

11. Jefe de Misiones Diplomáticas Acreditadas.
12. Presidentes de los Gobiernos Regionales, Alcalde Metropolitano de Lima.
13. Funcionarios con rango de Ministros de Estado.
14. Viceministro Secretario General de Relaciones Exteriores.
15. Presidente de la Conferencia Episcopal Peruana.
16. Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
17. Comandante General del Ejército del Perú.
18. Comandante General de la Marina de Guerra del Perú.
19. Comandante General de la Fuerza Aérea del Perú.
20. Director Nacional de la Policía Nacional del Perú.
21. Vicepresidentes de los Gobiernos Regionales.
22. Consejeros de los Gobiernos Regionales
23. Alcaldes Provinciales. Alcalde la Provincia Constitucional del Callao.
24. Presidente del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura.
25. Presidente del Consejo Supremo de Justicia Militar.
26. Representantes de Organismos Internacionales.
27. Arzobispos y Obispos
28. Secretario General de la Presidencia de la República.
29. Secretario General de la Presidencia del Consejo de Ministros.
30. Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia.

31. Viceministros de Estado.
32. Embajadores en el Servicio Diplomático de la República.
33. Generales de División EP, Vicealmirantes AP y Tenientes Generales FAP.
34. Tenientes Generales de la Policía Nacional del Perú.
35. Miembros del Acuerdo Nacional.
36. Regidores Provinciales.
37. Alcaldes Distritales.
38. Prefectos.
39. Jefe de los Organismos Públicos Descentralizados.
40. Consejeros del señor Presidente de la República.
41. Presidentes de las Comisiones Consultivas del Sector Público.
42. Oficial Mayor del Congreso de la República.
43. Secretario General de Prensa de la Presidencia de la República.
44. Presidente de la Asamblea Nacional de Rectores.
45. Rector de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
46. Rectores de Universidades Estatales.
47. Rectores de Universidades Particulares.
48. Decanos de Colegios Profesionales.
49. Regidores Distritales.
50. Presidentes, Directores, y Jefes de Instituciones Científicas, Académicas y Culturales.
51. Presidentes, Directores, y Jefe de Instituciones Representativas de la Industria, Comercio, Servicios, y Finanzas.
52. Miembros de las Comisiones Consultivas del Sector Público.
53. Presidente de la Sociedad Fundadores de la Independencia.

54. Ministros de Embajadas Acreditadas.
55. Ministros en el Servicio Diplomático de la República.
56. Generales de la Brigada EP, Contralmirante AP y Mayores Generales FAP.
57. Generales PNP.
58. Vocales de la Corte Superior y Fiscales Superiores.
59. Fiscales Adjuntos Supremos.
60. Subprefectos.
61. Directores Generales de la Administración Pública.
62. Organizaciones del Sector Privado.
63. Procuradores Públicos.
64. Superintendentes Generales.
65. Decano del Cuerpo Consular Lima y Callao.
66. Ministros Consejeros de Embajadas Acreditadas.
67. Agregados Castrenses de Embajadas Acreditadas.
68. Ministros Consejeros en el Servicio Diplomático de la República.
69. Coroneles EP, Capitanes de Navío AP y Coroneles FAP.
70. Coroneles PNP.
71. Decano del Cabildo Eclesiástico.
72. Jueces de Primera Instancia.
73. Fiscales Provinciales.
74. Cónsules Generales acreditados.
75. Consejeros de Embajadas acreditadas.
76. Consejeros en el Servicio Diplomático de la República.
77. Tenientes Coroneles EP, Capitanes de Fragata AP y Comandantes FAP.

78. Tenientes Coroneles PNP.
79. Gobernadores.
80. Dignidades del Cabildo Eclesiástico.
81. Cónsules acreditados.
82. Directores de la Administración Pública.
83. Primeros Secretarios de las Embajadas acreditadas.
84. Primeros Secretarios en el Servicio Diplomático de la República.
85. Mayores EP, Capitanes de Corbeta AP y Mayores FAP.
86. Mayores PNP.
87. Secretarios y Relatores de la Corte de Justicia.
88. Jueces de Paz Letrados.
89. Segundos Secretarios de Embajadas acreditadas.
90. Segundos Secretarios en el Servicio Diplomático de la República.
91. Capitanes EP, Tenientes Primeros AP y Capitanes FAP.
92. Capitanes PNP.
93. Terceros Secretarios de Embajadas acreditadas.
94. Terceros Secretarios en el Servicio Diplomático de la República.
95. Agregados de Embajadas acreditadas.
96. Vicecónsules acreditados.
97. Cónsules Honorarios.
98. Tenientes EP, Tenientes Segundos AP y Tenientes FAP.
99. Tenientes PNP.
100. Subteniente EP, Alfeceres AP y Alfereces FAP.
101. Alfereces PNP.

También, está establecido el Cuadro Regional de Precedencias protocolar para actos y ceremonias que conciernen al Ceremonial de Estado (Diario Oficial El Peruano, 2005):

1. Presidente del Gobierno Regional.
2. Prefecto.⁵
3. Presidente de la Corte Superior y Fiscal Superior Decano.
4. Alcalde Provincial.
5. Vicepresidente del Gobierno Regional.
6. Comandante General de la Región.
7. Comandante de la Zona Naval.
8. Comandante de la Ala Aérea.
9. Jefes de la Región PNP.
10. Consejeros del Gobierno Regional.
11. Director Regional de la Oficina Descentralizada del Ministerio de Relaciones Exteriores.
12. Arzobispos y Obispos.
13. Decano del Cuerpo Circular.
14. Miembros del Cuerpo Circular.
15. Vocales de la Corte Superior y Fiscales Superiores.
16. Subprefecto.
17. Regidores Provinciales
18. Representante del Defensor del Pueblo.
19. Jefe de la Oficina Regional de Procesos Electorales.
20. Segundo Comandante de la Región Militar.

⁵ Actualmente Gobernador.

21. Comandantes de las Grandes Unidades de las Fuerzas Armadas.
22. Oficiales Generales y Almirantes.
23. Alcaldes Distritales.
24. Gobernador.
25. Gerentes del Gobierno Regional.
26. Regidores Distritales.
27. Rectores de las Universidades.
28. Directores Regionales del Sector Público.
29. Teniente Gobernador.
30. Director de la Beneficencia Pública.
31. Director del Cuerpo de Bomberos.
32. Directores de Instituciones Cívicas.
33. Jefes de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.
34. Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.
35. Jueces y Fiscales Provinciales.
36. Decanos de Facultad o Programas Académicos de las Universidades.

2.3.3.7. La precedencia universitaria

Aragón Candia (1998) afirma que las universidades son organismos con una estructura de tipo vertical, determinada por la Ley y sus propios Estatutos.

Además, el gobierno de las universidades y de las facultades se ejerce por la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, el Rector; y el

Consejo y los decanos de cada facultad (Diario Oficial El Peruano, 1983).

Por su parte, Suárez, Rivas y Aguilera (2006) afirman que quien encabeza la precedencia en la universidad es el Rector, porque así lo reconocen las normas positivas históricas, los decretos y las leyes. Luego del Rector, le sigue los Vicerrectores, y luego los Decanos de las Facultades (el orden va de acuerdo a su antigüedad).

Asimismo, Aragón (1998) afirma que las autoridades universitarias son muy celosas del reconocimiento de su jerarquía, especialmente cuando asisten a las diversas ceremonias desarrolladas como parte de sus actividades académicas y administrativas. Por lo que Aragón propone una jerarquía vertical de la siguiente manera:

1. Rector
2. Vicerrector Académico
3. Vicerrector Administrativo
4. Decanos de Facultades- Directores de Escuela de Post-Grado
5. Secretario General de la Universidad
6. Directores de Consejos
7. Directores Universitarios
8. Jefes de Departamento Académico- Jefes de Escuelas Profesional
9. Coordinadores Académicos de Facultades
10. Profesores Principales
11. Profesores Asociados
12. Profesores Auxiliares
13. Docentes Contratados

2.3.3.8. La precedencia de los Rectores en Perú

De acuerdo a Aragón Candia (1998), la precedencia jerárquica de los rectores se da por la antigüedad de creación de la universidad que representan. Por lo tanto, para diseñar la precedencia, se recurrió al Directorio Universitario 2012 de la Asamblea Nacional de Rectores (2012), el cual indica la fecha de creación de cada universidad⁶.

1. Universidad Nacional Mayor de San Marcos
2. Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco
3. Universidad San Cristóbal de Huamanga
4. Universidad Nacional de Trujillo
5. Universidad Nacional de San Agustín (Arequipa)
6. Universidad Nacional del Altiplano
7. Universidad Nacional de Ingeniería
8. Universidad Nacional Agraria La Molina
9. Pontificia Universidad Católica del Perú
10. Universidad Nacional del Centro del Perú
11. Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica
12. Universidad Nacional de Piura
13. Universidad Peruana Cayetano Heredia
14. Universidad Católica de Santa María
15. Universidad Nacional de Cajamarca
16. Universidad del Pacífico
17. Universidad de Lima

⁶ De acuerdo a la Asamblea Nacional de Rectores, en el Perú hay 77 universidades institucionalizadas y 55 en proceso de organización, por lo que para el diseño de la precedencia se han contabilizado las 77 universidades, entre públicas y privadas.

18. Universidad San Martín de Porres
19. Universidad Nacional de la Amazonía Peruana
20. Universidad Femenina del Sagrado Corazón
21. Universidad Nacional Federico Villareal
22. Universidad Nacional Agraria de la Selva
23. Universidad Nacional Hermilio Valdizán
24. Universidad Inca Garcilaso de la Vega
25. Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión
26. Universidad Nacional del Callao
27. Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle
28. Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
29. Universidad de Piura
30. Universidad Ricardo Palma
31. Universidad Nacional Pedro Ruíz Gallo
32. Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann
33. Universidad Nacional Antúnez de Mayolo
34. Universidad Nacional de San Martín
35. Universidad Nacional de Ucayali
36. Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez
37. Universidad Peruana Unión
38. Universidad Peruana de los Andes
39. Universidad Particular de Chiclayo
40. Universidad Andina del Cusco
41. Universidad Tecnológica de los Andes
42. Universidad Nacional de Tumbes
43. Universidad Nacional del Santa

44. Universidad Privada de Tacna
45. Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote
46. Universidad San Pedro
47. Universidad Privada Antenor Orrego
48. Universidad de Huánuco
49. Universidad José Carlos Mariátegui
50. Universidad Marcelino Champagnat
51. Universidad Científica del Perú
52. Universidad Nacional de Huancavelica
53. Universidad César Vallejo
54. Universidad Privada del Norte
55. Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas
56. Facultad de Teología Pontificia y Civil de Lima
57. Universidad San Ignacio de Loyola
58. Universidad Alas Peruanas
59. Universidad Nohbert Wiener
60. Asociación Universidad Privada San Juan Bautista
61. Universidad Católica San Pablo
62. Universidad Tecnológica del Perú
63. Universidad Católica Sedes Sapientiae
64. Universidad Continental de Ciencias e Ingeniería
65. Universidad Científica del Sur
66. Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo 14 de oct 1998
67. Universidad Privada Antonio Guillermo Urrelo
68. Universidad Señor de Sipán
69. Universidad Católica de Trujillo Benedicto XVI

- 70. Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios
- 71. Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas
- 72. Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac
- 73. Universidad Peruana de Ciencia e Informática
- 74. Universidad Antonio Ruiz de Montoya
- 75. Universidad ESAN
- 76. Universidad Peruana de las Américas
- 77. Universidad Privada TELESUP

2.3.4. Vexilología

Uno de los conceptos que está unido a la precedencia es el uso y ubicación de las banderas; por ello, en este acápite se explica la ciencia que se ocupa de las banderas.

2.3.4.1. Definición de vexilología

La vexilología es la ciencia o la disciplina que estudia las banderas, pendones y estandartes. Proviene del latín vexillum que significa bandera o estandarte (Real Academia Española, 2001). Definición que según Serrador y Aniño, es incompleto (Serrador y Aniño, 1992; citado por Sánchez Gonzáles, 2011).

En esta parte de la investigación, no se profundizará la historia o la semiótica de cada una de las banderas existentes, pero sí es importante mostrar su importancia dentro del protocolo, que como señala Marín (2000, pág. 186) en hacer un uso correcto y saber aplicar

con precisión la normativa sobre sus clases, dimensiones, situación, etc.

2.3.4.2. La colocación de banderas

Así como hay una ubicación de las autoridades e invitados en una ceremonia, o acto público o privado, también hay un orden de cómo ubicar las banderas.

De acuerdo a Marín Calahorro (2000), el lugar de honor se determina considerando situada a una persona que mira desde la bandera al grupo colocado delante de ella. De ahí quien la contemple de frente- a la entrada de un edificio, en un podio, etc.- la verá a su izquierda.

Por su parte, Sánchez Gonzáles (2011) señala que si el número de banderas es impar, la Nacional ocupa el lugar central. Mientras si el número de banderas es par, se coloca en el lugar derecho de las centrales, vistas desde un edificio, por lo que una persona, que esté observando la verá a la izquierda (Sánchez Gonzáles, 2011, pág. 40).

Además, Prado Salazar (2010) indica que si hubiera dos banderas, la extranjera se ubicará a la izquierda. Si son más de tres, la nacional se colocará en el centro, las extranjeras de derecha a izquierda. Sin embargo, Marín (2000), y Barquero y Fernández (2007) difieren con esta afirmación, ya que indican que cuando haya que colocar protocolarmente la bandera del país anfitrión junto con la bandera de un país invitado, se deja a éste el lado del honor, en señal de cortesía, además que es una regla aceptada internacionalmente.

Asimismo, se debe tener en cuenta que cuando se tratan de ceremonias en donde no haya lugar de honor, se recurre al ordenamiento alfabético, según el idioma del país de origen, comenzando por el país que tiene la presidencia de turno.

2.3.4.3. La Bandera del Perú

De acuerdo al Decreto Ley N° 11323 del 31 de marzo de 1950 dictado durante el gobierno del general Manuel A. Odría, se define la Bandera Nacional del Perú. Asimismo, en la página web del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Ministerio de Defensa se indican la bandera nacional, el pabellón nacional y el estandarte nacional.

Bandera Nacional. Esta bandera es de forma rectangular, compuesta por tres franjas de igual ancho; una blanca al centro y dos rojas a los extremos, no lleva escudo en el centro, está unida al asta del lado de una de las rojas. Su uso es obligatorio en los días de Fiestas Patrias, o cuando se ordene por ley o decreto especial en todos los edificios, casas, fábricas, campamentos, barcos, establecimientos comerciales, colegios, etc.

Pabellón Nacional. Es la bandera, exclusiva del Estado del Perú y sus dependencias, consta de la Bandera Nacional con el Escudo de Armas en el centro; al lado derecho lleva una rama de palma, al lado izquierdo otra de laurel, entrelazada en la parte inferior con una cinta bicolor con los colores patrios.

Estandarte Nacional. Está constituido por la Bandera Nacional portátil con el Escudo de Armas, sólo es usado por las FFAA, Policía Nacional y centros educativos (Ministerio de Relaciones Exteriores, 2012).

2.3.5. El ceremonial

2.3.5.1. Ceremonial y protocolo

El ceremonial es una de las palabras que está relativamente relacionado al protocolo. Según Otero (2010), es Manuel Segura el primer autor español que vincula en el mismo contexto protocolo y ceremonial, porque ya no solo el protocolo está vinculado a la diplomacia, sino también al ceremonial.

Asimismo, para Otero (2010), el ceremonial proporciona el marco relacional adecuado donde se desarrollan los vínculos entre protocolo y ceremonial; el protocolo es la técnica de gestión espacio-temporal de su presencia pública; y ambos proporcionan el mapa de fuerzas imperantes en esa comunidad y el de la interrelación existente entre ellas.

Por su parte, Marín (2000), destaca que ceremonial y protocolo son dos términos que hoy en día están presentes en todos los estamentos y grupos sociales y son utilizados con relativa frecuencia por el público en general, y ello se debe al incremento de las relaciones estatales y la mayor presencia social de las instituciones públicas y privadas.

2.3.5.2. Origen y definición de ceremonial

Así como el protocolo, el ceremonial es tan antiguo como la convivencia humana y los diferentes sistemas de gobierno que afectaban a una comunidad determinada.

Según Acosta y Garriga (1995), el ceremonial surge como una forma de regir ciertas actividades organizadas por el hombre, condicionadas por la forma en que los pueblos eran afectados por sus estilos de gobierno.

Es necesario analizar y entender las definiciones que cada autor le concede al término ceremonial⁷, sin antes señalar que este término proviene del vocablo latino *ceremonialis*, que significa uso y práctica de las ceremonias.

Antes de iniciar con las distintas definiciones, es importante señalar la que le concede la Real Academia Española en su primera acepción: “perteneciente o relativo al uso de las ceremonias”. En su segunda acepción lo define como “serie o conjunto de formalidades para cualquier acto público o solemne” (Real Academia Española, 2001). Por lo tanto, la RAE relaciona a las ceremonias como las enmarcadas en ese conjunto de formalidades.

De acuerdo a Vilarrubias, el ceremonial es el “conjunto de actitudes, usos y ceremonias con la que revisten y ornan los actos oficiales según su naturaleza y fines que se desarrollan a tenor de la clase y categoría

⁷ La mayoría de definiciones son muy parecidas unas con otras.

de la Presidencia y de las características del lugar y de su comportamiento (Vilarrubias Solanes, 1998, pág. 19).

Acosta y Garriga, por su parte, lo interpretan como el “conjunto de formalidades que se aplican durante el desarrollo de todo acto público y privado, regidas por un conjunto de normas de estricto cumplimiento” (Acosta Rico & Garriga de la Concha, 1995). Es parecido al concepto de Benito (1998), “conjunto de formalidades, determinadas por el protocolo, para cualquier acto público o solemne” (Benito Sacristán, 1998, pág. 4)

Muy parecido es el concepto del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú⁸, al definirlo como “conjunto de reglas y formalidades fijadas para los actos públicos o solemnes” (Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú).

Mientras que Labariega Villanueva le otorga un sentido diferente al resto, porque lo ubica en el espacio. Para este autor, es “el ambiente en el cual tienen lugar las relaciones pacíficas entre los estados, de tal modo que se cree y acondicione, debidamente” (Labariega Villanueva, citado por Gobierno del Estado de Querétaro, 2012).

Por su parte, Dalmau se fundamenta en el principio de igualdad de los Estados, que “sirve para mantener viva en los hombres la idea del equilibrio político de los Estados” (Dalmau, citado por Prado Salazar, 2010).

⁸ Este concepto se acerca demasiado al que le otorga La Real Academia Española.

Para Otero es un sistema de comunicación, advierte que el ceremonial “constituye un sistema propio, compuesto de un conjunto de acciones de carácter más o menos solemne cuyo objetivo es, en el marco que defina constitucionalmente a cada entidad, honrar a las personas físicas y jurídicas que ostentan su representación creando un ámbito relacional adecuado” (Otero Alvarado, 2010, pág. 16)

Prado afirma que “el ceremonial es el conjunto de formas y ritos que se estilán en un acto con la finalidad de darle prestancia a los eventos oficiales del Estado, y que se ha extendido al sector empresarial o no gubernamental” (Prado Salazar, 2010, pág. 108).

Finalmente, se puede señalar que el ceremonial es el conjunto de formalidades y acciones que se aplican en actos oficiales con el objetivo de solemnidad.

2.3.6. Etiqueta

2.3.6.1. Etiqueta y protocolo

Así como el ceremonial está ligado al protocolo, también lo está la etiqueta, y varios autores la denominan protocolo social, además está ligada a la comunicación personal, las normas sociales, la cortesía, los saludos, las presentaciones, los tratamientos, y por supuesto a la vestimenta.

2.3.6.2. Origen, evolución y definición de etiqueta

Este término está en continuo proceso de desarrollo y cambio, que como todo conjunto de convenciones culturales, desarrolla y cambia diversos aspectos de nuestro mundo (Mc.Closkey Colón, 2001).

Por lo que la educación y los buenos modales siempre han estado unidos a la etiqueta; y como señalaba Edmund Spencer “al hombre educado se le distingue por su comportamiento refinado, pues no hay forma de conocer a alguien que por sus modales” (citado por Holler Figallo, 2003).

Según Mc.Closkey, en el año 2014, el judío Pedro Alfonso escribió el primer libro completo sobre modales: *Disciplina Clericalis*. Luego, los libros de etiqueta se hicieron populares entre los siglos XII y XVI, y es cuando aparecen libros sobre modales en la mesa. Así poco a poco se han escrito un sinnúmero de libros de etiqueta.

Sin embargo, es necesario indicar el origen etimológico de la palabra “etiqueta”. Según La Real Academia Española proviene del francés *étiquette* y este de la raíz germánica *stik* en el sentido de fijar, clavar; de acuerdo a la enciclopedia Concisa Sopena (1983). La RAE en su primera acepción, la define como “ceremonial de estilos, usos y costumbres que se debe guardar en las casas reales y en los actos públicos solemnes”, y en una segunda acepción: “ceremonia en la manera de tratarse las personas particulares o en actos de la vida privada, a diferencia de los usos de confianza o familiaridad” (Real Academia Española, 2001).

Ambas acepciones difieren en el ámbito, en el primero se señala el espacio público y referido al ceremonial; mientras que en la segunda acepción se refiere al tratamiento de las personas en un ámbito privado.

De acuerdo a Otero, la etiqueta se refiere a “un cierto modo de relacionarse en el mundo en general, especialmente cuando no hay familiaridad y es necesario cuidar especialmente las formas porque no existe confianza entre los interlocutores” (Otero Alvarado, 2010, pág. 37). Además, precisa que la etiqueta trata de todos los elementos que conforman la identidad individual en determinados actos o ceremonias.

Para Holler, “la etiqueta actual constituye una serie de normas que contribuyen a que los seres humanos vivan con sentido del decoro, empleando los buenos modales, dando muestras de consideración y respeto, a las personas que los rodean” (Holler Figallo, 2003, pág. 22)

Barquero y Fernández, por su parte, precisan que con la etiqueta “se evita la originalidad de la persona. Esta originalidad sería desafortunada” (Barquero & Fernández, 2007, pág. 71). Lo que ellos refieren es que si en un funeral solemne, todo el panorama es casi homogéneo ¿Qué pasaría si aparece alguien con un vestido muy colorido? Se perdería la solemnidad de la ceremonia.

Por su parte, López-Nieto afirma que actualmente se habla de protocolo social, haciendo alusión al protocolo en los actos de sociedad y familiares que no trascienden al exterior, y que sus normas se ven limitadas a determinados usos, y que no se pueden prescindir; y en

palabras de López Nieto “el hecho de que las reglas de etiqueta estén llamadas a presidir inexcusablemente la celebración de los actos privados no debe inducirnos a subestimarlas, ni mucho menos llevarnos a pensar que de su cumplimiento han de quedar exentos quienes intervienen o asisten a actos públicos, sean oficiales o no” (López-Nieto, 2003).

Por lo tanto, la etiqueta es un conjunto de normas que evolucionan a través del tiempo para demostrar los buenos modales en el marco de un ceremonial, sea este público o privado.

2.3.6.3. Tipos de etiqueta

Pascual María Massa (citado en Otero, 2010) distingue tres tipos de etiqueta:

- a) Etiqueta social o particular.** Sólo se impone entre la aristocracia, entre la clase alta media y en el mundo oficial en las recepciones, banquetes, fiestas de alguna solemnidad y visitas ceremoniosas.
- b) Etiqueta oficial.** Reglas de honores y preeminencias en los actos oficiales y funciones públicas.
- c) Etiqueta palaciega.** El ceremonial de los estilos, usos y costumbres que deben observarse principalmente en las casas reales.

Por su parte, Barquero y Fernández (2007), distinguen dos tipos de protocolo⁹:

- a) La etiqueta civil.** La prenda más usual son el chaqué, el esmoquin y el frac.
- b) La etiqueta militar.** Está regulada estrictamente en las Ordenanzas Militares: de trabajo, de diario, de gala, de etiqueta y gran etiqueta.

2.3.6.4. La comunicación personal

La vida social permite que las personas deban dirigirse unas a otras directa y verbalmente. Esta clase de comunicación se pone en manifiesto en diversas situaciones.

a. Normas sociales

Las normas de protocolo están dispuestas legalmente y resultan de obligado cumplimiento; sin embargo, las normas en virtud de las cuales clasificamos a los directivos de las empresas, a los profesionales y a las demás personas que actúan fuera de toda organización, y que fijan su comportamiento en los actos sociales, sólo son normas sociales (López-Nieto, 2003).

Asimismo, López Nieto (2003) señala que la escala de jerarquía, las normas sociales, por lo general, atienden a cuatro criterios bien concretos: 1) la edad; 2) el sexo; 3) el estado civil; y 4) el

⁹ Esta clasificación es la más adecuada para esta investigación.

parentesco. Sin olvidar el tipo de acto social, porque también puede adecuarse al cargo que una persona ejerce.

b. La cortesía: el trato social

Vivir en sociedad exige intercambiar ideas, proyectar actividades, establecer acuerdos, concretar negocios, participar en actos sociales, etc. Por lo que la forma más idónea para vivir en sociedad es la cortesía, y como señala Marín (2000), las reglas de cortesía son un código cultural no jurídico, aprobado por un consenso social, que rige las relaciones interpersonales en una determinada sociedad.

Cancciani (2006), por su parte señala que la actitud de cortesía es “testimonio de la consideración y aprecio por otros, lo cual no significa estar en una situación de inferioridad. A cualquier edad el trato cortés facilita la convivencia” (Cancciani, 2006, pág. 29).

Mientras que Holler (2003), recuerda el significado de cortesía “demostración de nuestra consideración hacia los demás y que se puede manifestar de mil maneras diferentes” (Holler Figallo, 2003, pág. 31)

Además, Marín ha señalado cuatro principios generales de cortesía: 1) comportarse según la edad y la condición personal y social; 2) respetar la condición y categoría de la persona con quién se trata y el lugar en que uno se encuentra; 3) seguir los usos y reglas que demandan cada momento y situación; y 4) tratar a los

demás como uno mismo desea ser tratado (Marín Calahorro, 2000, pág. 143).

c. El saludo

Camilo López, en palabras de López-Nieto (López-Nieto, 2003), indica que el saludo es una cortesía social de las comunidades más reducidas se practica entre todas las personas que se encuentran o coinciden en algún lugar, incluso por primera vez cuando se ven o no se conocen.

Por lo que, saludar es esencial para causar buena impresión ante una persona desconocida o con la cual no estamos familiarizados (Cancciani, 2006).

La forma de saludar permite muchas variantes sean con o sin contacto físico, una mirada, un gesto, un apretón de manos, un beso en la mejilla y el besamanos.

a) El apretón de manos es el gesto utilizado en la sociedad occidental para saludar. Se suele practicar en Occidente, porque por ejemplo en Japón, se sustituye por una inclinación de cabeza.

b) El beso en la mejilla o beso social, consiste en eso, en dar uno o varios besos en las mejillas. Es más común entre un hombre y una mujer, y entre mujeres. Se debe tener en cuenta que es la mujer quien decide si acepta esta modalidad de saludo, y no el caballero.

c) El besamanos consiste en besar la mano derecha a una señora, mediante un beso que no debe ser ni sonoro ni húmedo, mientras que el hombre adopta una postura bastante formal, con los pies unidos y las piernas rectas.

Barquero y Fernández (2007) agregan que la sonrisa es una de las reglas básicas de la cortesía y deberá acompañar siempre a todo saludo, excepto en aquellos casos que damos el pésame o diversas situaciones de duelo.

Además, Holler (2003) recomienda saludar con voz clara y nunca con “Buenas”. El saludo es completo, “Buenos días, tardes o noches”, según sea el caso; y nunca olvidar el saludo de despedida.

d. Las presentaciones

La presentación es la manera de dar a conocer una persona a otra a un grupo. Una presentación siempre se tiene que hacer con nombre, apellidos y en presentaciones de trabajo, con cargo o la función que desarrolla (Barquero & Fernández, 2007).

Una clásica norma británica prohíbe hablar con aquellas personas que previamente no nos han sido presentadas (Barquero & Fernández, 2007). Sin embargo, actualmente se recurre al “sistema americano”, es decir presentarse uno mismo con naturalidad (Marín Calahorro, 2000).

Asimismo, hay reglas que Marín (2000) y, Barquero y Fernández (2007) indican como: 1) Se presenta la persona de menor jerarquía a la de mayor; 2) La persona más joven es presentada a la de más edad; y entre dos mujeres, la soltera a la casada; 3) El caballero se presenta a la dama; 4) Para presentar al cónyuge, se debe usar la expresión “mi marido”, “mi mujer”, pero nunca “mi señora” o “mi esposo”; 4) Lo habitual es que se presenten los anfitriones a los invitados según llegan al lugar; 5) Para las presentaciones, el hombre, cuando está sentado, siempre se pondrá de pie; la mujer debe hacerlo cuando le presenten a otra mujer de mayor rango o edad, o a una personalidad de gran relevancia.

e. El tratamiento

El tratamiento es el título de cortesía que se da a una determinada persona (Real Academia Española, 2001). Se antepone al nombre y se utiliza tanto en actos protocolarios como en actos sociales.

Holler (2003) indica que en el idioma español, existe un tratamiento de respeto general que es tratarse de “Usted” y sólo con personas de confianza se usa el “tú”, con excepción de algunos países.

Asimismo, el uso de tratamientos pertenece a todas las épocas y a todas las naciones, y ello se hace patente observando lo que ha acontecido al respecto desde los pueblos de la antigüedad hasta los de nuestros días (López-Nieto, 2003).

En Perú, existe la costumbre de resaltar las profesiones y grados de las personas importantes (Prado Salazar, 2010). Sin embargo, de acuerdo a al Decreto Supremo 096-2005 RE, en el artículo 16 señala que, “Las autoridades nacionales no utilizarán tratamientos honorífico alguno que anteceda al título oficial del cargo que desempeñan los altos dignatarios del Estado, cuando se dirijan a ellos” (Ministerio de Relaciones Exteriores, 2005).

2.3.7. Protocolo y ceremonial universitario

Las Universidades necesitan de un protocolo ya que como advierte Sánchez (2011), estas invitan a las autoridades y agentes sociales a asistir a los actos académicos solemnes. Por ello, “extremen las medidas protocolarias, cuidando de situarlos en el lugar preferente y de honor, y reservando para tal efecto los lugares precisos en el público de igual modo” (Sánchez Gonzáles, 2011, pág. 343)

Además, el protocolo Universitario debe poseer y responder a valores intrínsecos y demostrativos (Súarez Pinilla, Rivas Carrera, & Aguilera Molina, 2006). Se trata de un protocolo que además de mostrar un orden como una institución, debe reflejar su autonomía, su larga historia, y sus relaciones que mantiene.

Asimismo, este tipo de protocolo recoge las más antiguas tradiciones, muchas de estas de Europa; y con un origen de alguna forma eclesiástico, en sus símbolos y normas.

Según López (2003), los símbolos y el ceremonial constituyen hoy las cuestiones troncales del protocolo, y están llamados a producir dos consecuencias: lo indispensable para profundizar estos temas y que alguna persona asuma en cada universidad la responsabilidad de la función protocolaria.

Además, cada vez que se hable de ceremonial universitario, dependerá de la clase de acto de la cual se trate, que como indica Alicia de la Iglesia (2006), hay tres tipos de actos académicos: los de carácter social, los oficiales y los académicos *stricto sensu*.

Por lo tanto, el protocolo universitario debe reflejar las más antiguas tradiciones universitarias, su simbología, sus normas y su autonomía; y es indispensable para lograr un orden, un respeto y una solemnidad en cada acto.

2.3.7.1. Simbología universitaria

Los símbolos académicos se han mantenido o se han ido incorporando en la mayoría de las universidades a través del tiempo, algunas veces por norma, otras por adopción o conservación de la costumbre (Súarez Pinilla, Rivas Carrera, & Aguilera Molina, 2006).

Además, todas las universidades cuentan con una simbología específica fundamental, como son los emblemas heráldicos (escudos y banderas) (Sánchez Gonzáles, 2011), así como los colores de cada facultad (López-Nieto, 2003). Entre otros símbolos están el patrimonio, los edificios, o espacios que ocupan las instituciones, en especial los locales históricos dedicados a la docencia y a los actos académicos (Súarez Pinilla, Rivas Carrera, & Aguilera Molina, 2006).

a. Los colores

Cada facultad tiene un escudo y un color distintivo, que como señala López Nieto (2003), que en cada universidad muchas veces varían, aunque con el tiempo se espera tener un conveniencia y la necesidad de homologar conceptos, con el fin de conservar la riqueza protocolaria de las universidades.

Sin embargo, varias universidades coinciden en varias facultades. Por ejemplo, rojo para Derecho; azul celeste para Filosofía y Letras y Ciencias de la Educación; azul turquí para Ciencias; amarillo oro para Medicina; morado para Farmacia; anaranjado para Ciencias Económicas y Empresariales; blanco para Arquitectura; guinda para Ingeniería, gris perla para Ingeniería, gris luna para Información y Relaciones Públicas, etc.

b. El traje académico

Según López Nieto (2003), esta indumentaria ha sufrido cierta evolución desde 1850. Además, se usa en los actos solemnes de la mayoría de universidades (Súarez Pinilla, Rivas Carrera, & Aguilera Molina, 2006).

El traje académico está constituido por la toga, confeccionada en alpaca o paño negro con vueltas y esclavina de raso, también negro, y con vuelillos de encaje blanco; la muceta en raso de seda del color de la Facultad; medalla con cordón de seda de los mismos colores; y birrete en raso de seda negro. También se debe tener en cuenta que los Rectores deben usar el cordón de seda

negro e hilo de oro, los Vicerrectores, de seda negra e hilo de plata y los decanos, de seda del color de la Facultad correspondiente e hilo de oro. (López-Nieto, 2003), (Sánchez Gonzáles, 2011), (Súarez Pinilla, Rivas Carrera, & Aguilera Molina, 2006).

Bajo el traje académico, puede llevarse traje de diario o de etiqueta. El pantalón será de esmoquin o negro, igual que los zapatos y los calcetines. La corbata será siempre negra, de nudo o lazo, según la ocasión, y la camisa, blanca, de cuello vuelto, salvo cuando se vista de frac, que será de pajarita (López-Nieto, 2003).

2.3.7.2. Los actos solemnes

a. Apertura del año académico

Es uno de los actos solemnes más importantes, en la que puede incluirse la toma de posesión de nuevos profesores, así como entregas de medallas de honor que hayan sido concedidas por la Universidad.

En este acto solemne se declara iniciado oficialmente el año académico, y su elemento inicial es la lección del día o lección de inauguración de curso que dicta un catedrático de la Universidad. Tal lección debe ser dictada por un profesor de prestigio y que tenga carácter novedoso o de actualidad (Súarez Pinilla, Rivas Carrera, & Aguilera Molina, 2006).

Consta de cuatro principales partes:

- Se canta el Gaudeamus Igitur.
- Lectura por parte de Secretario general de la Universidad de la memoria del curso académico anterior.
- Lección inaugural, a cargo del profesor que hubiese sido designado.
- Discurso del Excelentísimo y Magnífico Señor Rector.

b. Investidura de doctores

La investidura de doctores es una ceremonia de gran importancia por tratarse de la obtención del mayor grado universitario. En esta ceremonia se procura celebrar de forma colectiva (López-Nieto, 2003). Aunque es una ceremonia de trascendencia, algunas universidades prefieren celebrarlo con la ceremonia de apertura del año (Sánchez Gonzáles, 2011).

c. Investidura de Doctor Honoris Causa

El Doctor Honoris Causa es el grado de mayor rango académico, y en principio se concede por relevantes méritos académicos, aunque también se otorga a políticos, empresarios u otras razones no estrictamente académicas. Sin embargo, es cada Universidad, a través de sus estatutos, quien establece a quienes les otorga este título honorífico (Súarez Pinilla, Rivas Carrera, & Aguilera Molina, 2006, pág. 112).

2.4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS

2.4.1. Manual

El Manual es un documento de fácil entendimiento y manejo que de manera ordenada, contiene las instrucciones para la realización de los eventos, y ceremonias de la Universidad Nacional de Piura.

2.4.2. Comunicación interpersonal

La comunicación interpersonal es aquella en donde un emisor ofrece una serie de contenidos informativos (mensaje) a través de un código (puede ser verbal o no verbal) hacia un receptor (comúnmente un grupo reducido) que están unidos en un espacio y tiempo.

2.4.3. Protocolo

El protocolo es la disciplina y normativa establecida por costumbre o legislada, que regula el espacio, el tiempo y el orden donde se realizan los actos ceremoniales.

2.4.4. Ceremonial

El ceremonial es el conjunto de formalidades y acciones que se aplican en actos oficiales con el objetivo de solemnidad.

2.4.5. Etiqueta

La etiqueta es un conjunto de normas que evolucionan a través del tiempo para demostrar los buenos modales en el marco de un ceremonial, sea este público o privado.

2.4.6. Precedencia

La precedencia es la ordenación jerárquica de las personas en un acto oficial, según normas ya establecidas.

2.4.7. Protocolo y ceremonial universitario

El protocolo universitario debe reflejar las más antiguas tradiciones universitarias, su simbología, sus normas y su autonomía; y es indispensable para lograr un orden, un respeto y una solemnidad en cada acto.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. TIPO Y NIVEL DE INVESTIGACIÓN

Es una investigación propositiva-descriptiva-exploratoria, bajo el enfoque mixto. Se trata de una investigación descriptiva porque mide y evalúa diversos aspectos del fenómeno a investigar, para- valga la redundancia- describir lo que se investiga (Baptista Lucio, Fernández Collado, & Sampieri Hernández, 2010).

Además, está en el enfoque mixto porque se recolecciona, analiza y vincula datos cuantitativos y cualitativos para responder el planteamiento del problema.

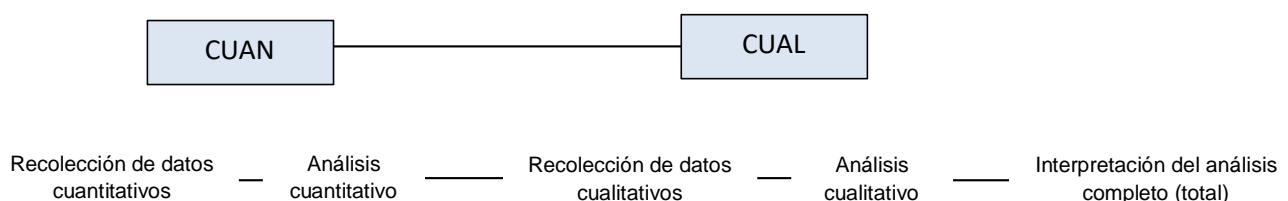
3.1.1. Diseño de la investigación

Se trata del diseño explicativo secuencial (DEXPLIS).

Es un diseño explicativo secuencial porque en la primera etapa se recabaron y analizaron datos cuantitativos, y luego se recogieron y evaluaron datos cualitativos (Baptista Lucio, Fernández Collado, & Sampieri Hernández, 2010).

Los datos cualitativos se usaron para auxiliar en la interpretación y explicación de los descubrimientos cuantitativos iniciales.

Se puede esquematizar de la siguiente manera (Baptista Lucio, Fernández Collado, & Sampieri Hernández, 2010):



3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.1.1. Población

La población estuvo conformada por ocho personas. Siete de ellas tienen a cargo las ceremonias de Protocolo de la Universidad Nacional de Piura (UNP), cinco forman parte de la Oficina Central de Imagen Institucional y dos forman parte de la división de protocolo de la Oficina del Rector.

Además, se entrevistaron a dos personas más, una quien ya está incluida en la población y la otra, una ex trabajadora de la Oficina de Imagen de la UNP. Estas entrevistas en profundidad se realizaron porque forman parte del diseño de la investigación.

3.3. UNIDAD DE ANÁLISIS

La unidad de análisis del estudio son los trabajadores de la Oficina del Despacho Rectoral y trabajadores y ex trabajadores de la Oficina Central de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Piura.

3.4. ÁMBITO GEOGRÁFICO TEMPORAL

El ámbito geográfico es la Universidad Nacional de Piura, y se realizó entre junio y diciembre de 2012.

3.5. HIPÓTESIS

Un manual de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta de la Universidad Nacional de Piura ayuda a establecer normas y procedimientos para que las ceremonias y eventos se desarrollen bajo los criterios de representación, sobriedad, orden y economía.

3.6. SISTEMA DE VARIABLES

3.6.1. Variables

Variable 1 : Manual

Variable 2 : Protocolo

Variable 3 : Ceremonial

Variable 4 : Etiqueta

3.6.2. Operacionalización de variables

TABLA No. 01.
Operacionalización de variables

VARIABLES	CONCEPTO	OPERACIONALIZACIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	SUBÍNDICES
Manual	Documento que sirve como medio de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir información en forma ordenada y sistemática, así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de determinada función.	El Manual es un documento de fácil entendimiento y manejo que de manera ordenada contiene las instrucciones para la realización de los eventos, y ceremonias de la Universidad Nacional de Piura.	Instrucciones	Protocolo Ceremonial Etiqueta	Protocolo/ Ceremonial/ Etiqueta
			Eventos	Académicos Sociales	Social/ Académico/ Artístico/ Deportivo
Protocolo	Ciencia (Diplomacia, Sociología, Historia, Heráldica) y arte (estética, belleza, color, armonía), la quintaesencia de la sociedad que puede compararse a una pirámide, a la composición pictórica del entierro del conde de Orgaz, (la línea aristocrática del Greco) al monasterio del Escorial (proporción, grandeza y poder) y la solemnidad de la "tocata y fuga" de J.S. Bach...".	Disciplina y normativa establecida por costumbre o legislada, que regula el espacio, el tiempo y el orden donde se realizan los actos ceremoniales.	Capacitaciones	%Capacitaciones	Cada tres meses/ cada seis meses/ una vez al año/ sólo una vez
			Normas protocolares	% Conocimiento de normas protocolares.	Sí / No
			Símbolos académicos	% Conocimiento de símbolos académicos.	Sí/ No
Ceremonial	Constituye un sistema propio, compuesto de un conjunto de acciones de carácter más o	Conjunto de formalidades y acciones que se aplican en actos oficiales con el objetivo de	Ceremonia solemne	% Conocimiento de ceremonial solemne.	Sí/ No

	menos solemne cuyo objetivo es, en el marco que defina constitucionalmente a cada entidad, honrar a las personas físicas y jurídicas que ostentan su representación creando un ámbito relacional adecuado.	solemnidad a las autoridades universitarias y no universitarias.	Ceremonia formal	% Conocimiento de ceremonial formal.	Sí / No
			Acto regular	% Conocimiento de actos regulares.	Sí / No
			Presidencias	% Conocimiento de precedencias y presidencias.	Sí / No
Etiqueta	Serie de normas que contribuyen a que los seres humanos vivan con sentido del decoro, empleando los buenos modales, dando muestras de consideración y respeto, a las personas que los rodean.	Conjunto de normas que evolucionan a través del tiempo para demostrar los buenos modales en el marco de un ceremonial, sea este público o privado.	Presentación	% Uso de adecuada presentación.	Sí / No
			Buenos modales	% Uso de buenos modales.	Sí / No

3.7. FUENTES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

3.7.1. Fuentes

- Trabajadores de la Oficina Central de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Piura.
- Trabajadores del despacho Rectoral de la Universidad Nacional de Piura.

3.7.2. Técnicas

- La encuesta.
- Entrevista en profundidad

3.7.3. Instrumentos de recolección de datos

- Cuestionario con preguntas cerradas, auto administrado, individual.
- Cuestionario con preguntas abiertas, por entrevista personal.
- Lista de cotejo

3.8. TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DATOS

El procesamiento se realizó a través del programa computacional SPSS (Paquete Estadístico para las Ciencias Sociales). Además, se contrastaron los resultados obtenidos con las entrevistas en profundidad.

3.9. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

Se empezó por una investigación cuantitativa, por lo que la técnica empleada fue una encuesta para conocer la realidad; sin embargo, fueron necesarios otros instrumentos y técnicas cualitativas como entrevistas en profundidad y la lista de cotejo porque los resultados de las técnicas cuantitativas llevaron a otras interrogaciones que se pudieron contrastar y responder.

CAPÍTULO IV

PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

4.1. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

4.1.1. Resultados de la encuesta aplicada a los trabajadores

De acuerdo a la encuesta aplicada a los trabajadores de las Oficina Central de Imagen Institucional y Oficina del Despacho del Rectorado de la Universidad Nacional de Piura entre el 3 y 4 de junio, el 100% de los encuestados manifestó que conoce de protocolo pero no en profundidad o detalle.

Además, el 100% de los encuestados considera importante conocer sobre el protocolo, porque ayuda a organizar el ceremonial académico.

También el 100% de los encuestados le da importancia saber sobre el ceremonial, y les gustaría aprender y valorarlos.

Por su parte, el 100% de los encuestados entiende sobre etiqueta; lo cual indica que los encuestados conocen de normas sociales, cortesía, saludos, presentaciones, etc.

Además, el 100% de los encuestados cree que es necesario dominar la etiqueta y aplicarla en cada una de las ceremonias organizadas, desde los buenos modales hasta la forma de vestirse.

Asimismo, el 100% de los encuestados manifiesta hacer uso de los buenos modales. El mismo resultado se obtiene cuando los encuestados dan

importancia al protocolo y la etiqueta como forma de fortalecimiento para la proyección institucional de la universidad.

Por su parte, el 100% de los encuestados contestó que la Oficina Central de Imagen Institucional no cuenta con un Manual de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta. Así como al 100% le gustaría que la Oficina Central de Imagen Institucional contase con uno.

En la tabla No. 01 se observa la edad de los profesionales de la Oficina Central de Imagen Institucional y oficina del Despacho Rectoral de la UNP:

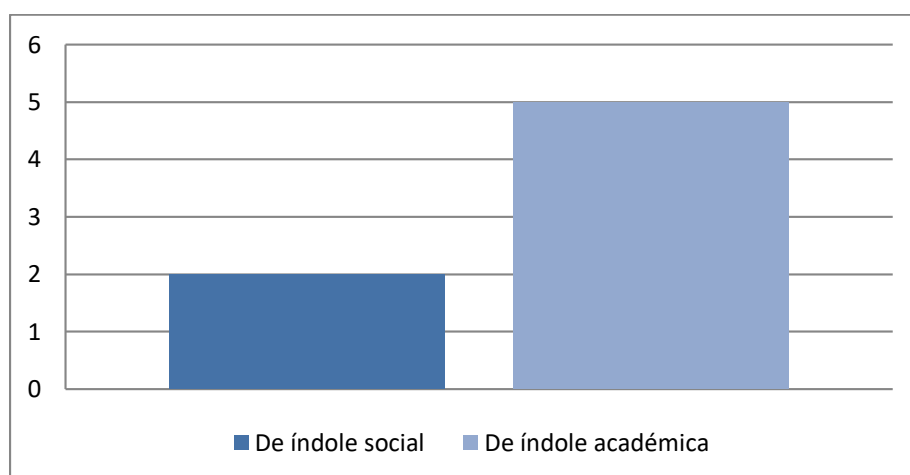
Tabla No. 02
Edad de los profesionales de la Oficina Central de Imagen
Institucional y Oficina del Despacho Rectoral de la Universidad
Nacional de Piura

Edad	Frecuencia	Porcentaje
25-30	2	28,6
31-35	2	28,6
36-41	1	14,3
46-51	1	14,3
52-56	1	14,3
Total	7	100,0

Fuente: Ficha de recolección de datos a profesionales de la Oficina Central de Imagen Institucional y la Oficina de Despacho Rectoral de la Universidad Nacional de Piura en junio de 2012.

De la tabla No. 01, predominan dos rangos de edades entre 25 a 30 años, y 31 a 35 años con un 28,6% cada uno; y las que menos predominan son las edades comprendidas en los tres grupos: 36-41, 46-51 y 52-56 con 14,3% cada uno.

Gráfico No. 01
Tipos de eventos que organizan la Oficina Central de Imagen Institucional y la Oficina de Despacho Rectoral



Fuente: Ficha de recolección de datos a profesionales de la Oficina Central de Imagen Institucional y la Oficina de Despacho Rectoral de la Universidad Nacional de Piura en junio de 2012.

El gráfico No. 01 muestra que el 71,4% de los eventos organizados por la Oficina Central de Imagen Institucional son de índole académica, como las ceremonias formales y los actos solemnes.

Tabla No. 03
Conocimiento de normas protocolares

Conocimiento de normas protocolares	Frecuencia	Porcentaje
Sí	3	42,9
No	3	42,9
No sabe qué son normas protocolares	1	14,3
Total	7	100,0

Fuente: Ficha de recolección de datos a profesionales de la Oficina Central de Imagen Institucional y la Oficina de Despacho Rectoral de la Universidad Nacional de Piura en junio de 2012.

La tabla No. 02 muestra que menos de la mitad de encuestados (42,9%) conoce las normas protocolares, y un 14,3% no sabe qué son; entonces, indicaría que aunque los encuestados tengan un conocimiento general del

protocolo, el 42,9% de ellos no aplican las normas de protocolo fundamentales.

Tabla No. 04
Conocimiento sobre protocolo universitario

Conocimiento protocolo universitario	Frecuencia	Porcentaje
Sí	3	42,9
No	4	57,1
Total	7	100,0

Fuente: Ficha de recolección de datos a profesionales de la Oficina Central de Imagen Institucional y la Oficina de Despacho Rectoral de la Universidad Nacional de Piura en junio de 2012.

De acuerdo a la tabla No. 03, más de la mitad (57,1%) de los encuestados manifestó que no tiene conocimientos sobre el protocolo universitario. Este es fundamental para cada ceremonia académica que organiza la Oficina Central de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Piura.

Tabla No. 05
Capacitaciones sobre protocolo

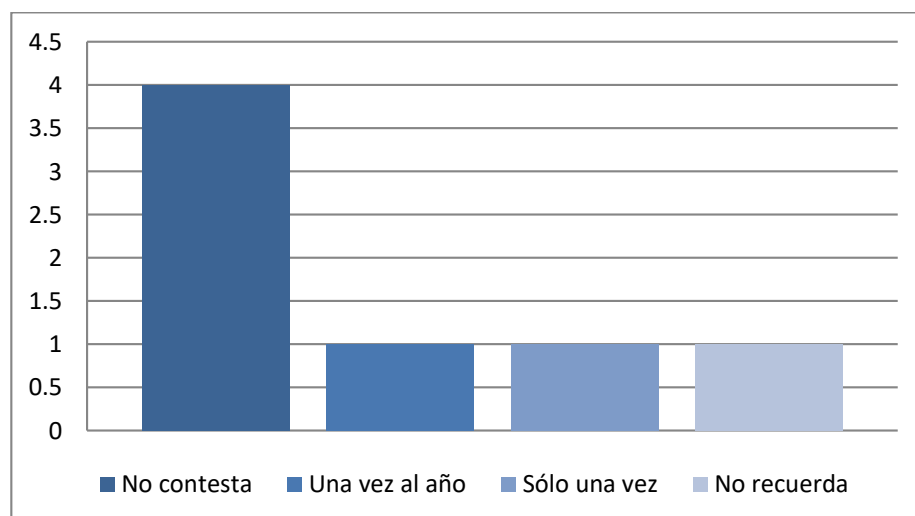
Recibieron capacitaciones sobre protocolo	Frecuencia	Porcentaje
Sí	3	42,9
No	4	57,1
Total	7	100,0

Fuente: Ficha de recolección de datos a profesionales de la Oficina Central de Imagen Institucional y la Oficina de Despacho Rectoral de la Universidad Nacional de Piura en junio de 2012.

De acuerdo a la tabla No. 04, el 57,1% de los encuestados no ha recibido capacitaciones sobre protocolo, entonces sus conocimientos sobre son básicos; generando que el personal de la Oficina Central de Imagen

Institucional y la Oficina de Despacho Rectoral de la Universidad Nacional de Piura no conozca cómo organizar cada acto específico.

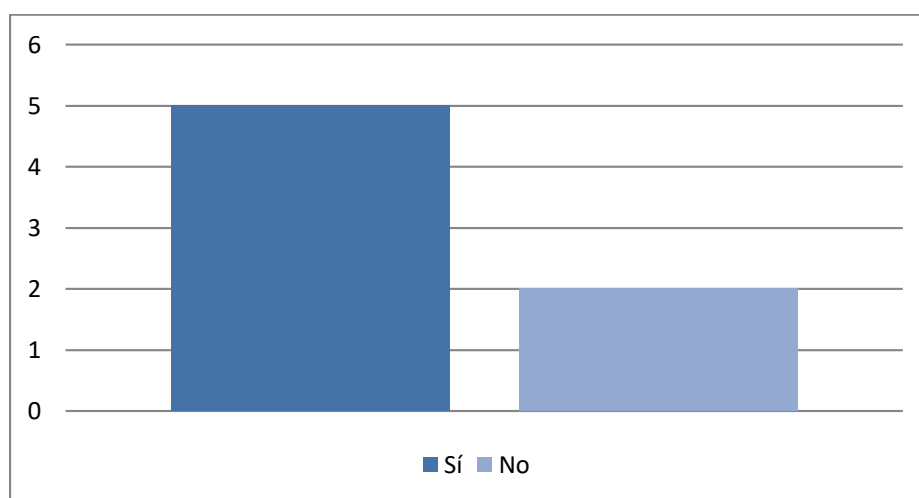
Gráfico No. 02
Frecuencia de las capacitaciones sobre protocolo



Fuente: Ficha de recolección de datos a profesionales de la Oficina Central de Imagen Institucional y la Oficina de Despacho Rectoral de la Universidad Nacional de Piura en junio de 2012.

Según el gráfico No. 02, de las personas que habían recibido capacitaciones sobre protocolo, el 14,3% había recibido una vez al año; el 14,3%, sólo una vez y un 14,3% no recuerda.

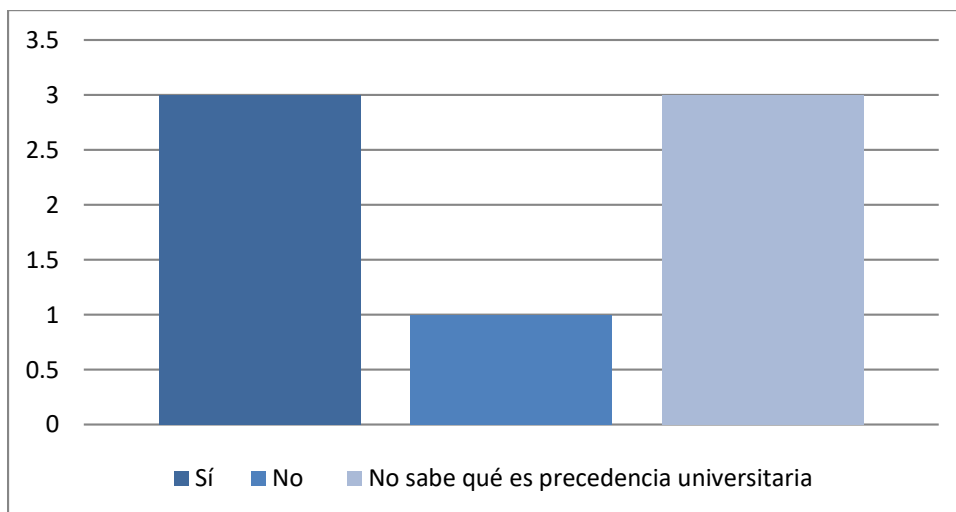
Gráfico No. 03
Seguimiento de procedimiento protocolar en la organización de eventos



Fuente: Ficha de recolección de datos a profesionales de la Oficina Central de Imagen Institucional y la Oficina de Despacho Rectoral de la Universidad Nacional de Piura en junio de 2012.

De acuerdo al gráfico No. 03, el 71,4% de los encuestados dice seguir un procedimiento protocolar en la organización de eventos; sin embargo, este resultado es incongruente con la tabla No. 08 que arroja que el 57,1% de los entrevistados no conoce el protocolo universitario.

Gráfico No. 04
Conocimiento de la precedencia universitaria



Fuente: Ficha de recolección de datos a profesionales de la Oficina Central de Imagen Institucional y la Oficina de Despacho Rectoral de la Universidad Nacional de Piura en junio de 2012.

Según el gráfico No. 04, el 42,9% sí sabe cuál es la precedencia universitaria; mientras que el 14,3% no sabe, así como el 42,9% desconoce el término precedencia universitaria, lo que indica que puede o no saber y/o aplicar la precedencia universitaria, pero no se ha capacitado en “precedencia universitaria”.

Tabla No. 06
Respeto de la precedencia universitaria

Respetan la precedencia universitaria	Frecuencia	Porcentaje
Sí	3	42,9
No	4	57,1
Total	7	100,0

Fuente: Ficha de recolección de datos a profesionales de la Oficina Central de Imagen Institucional y la Oficina de Despacho Rectoral de la Universidad Nacional de Piura en junio de 2012.

En la tabla No. 05 se aprecia que el 42,9% respeta la precedencia

universitaria; mientras que el 57,1% no sabe si la respeta.

Tabla No. 07
Conocimiento de los símbolos universitarios

Conocen los símbolos universitarios	Frecuencia	Porcentaje
Sí	5	71,4
No sabe	1	14,3
No sabe qué son los símbolos universitarios	1	14,3
Total	7	100,0

Fuente: Ficha de recolección de datos a profesionales de la Oficina Central de Imagen Institucional y la Oficina de Despacho Rectoral de la Universidad Nacional de Piura en junio de 2012.

De la tabla No. 06 se deduce que el 71,4% de los encuestados, tiene conocimiento de los símbolos universitarios, mientras que el 14,3% no conoce los símbolos universitarios, y el 14,3% ni conoce el término “símbolos universitarios”.

Tabla No. 08
Conocimiento sobre ceremonial

Conoce sobre ceremonial	Frecuencia	Porcentaje
Sí	4	57,1
No	3	42,9
Total	7	100,0

Fuente: Ficha de recolección de datos a profesionales de la Oficina Central de Imagen Institucional y la Oficina de Despacho Rectoral de la Universidad Nacional de Piura en junio de 2012.

De acuerdo a la tabla No. 07, el 57,1% de los encuestados tiene un conocimiento general sobre el ceremonial, sin llegar a tener conocimientos profundos. Mientras que el 42,9% no cuenta con conocimientos de ceremonial.

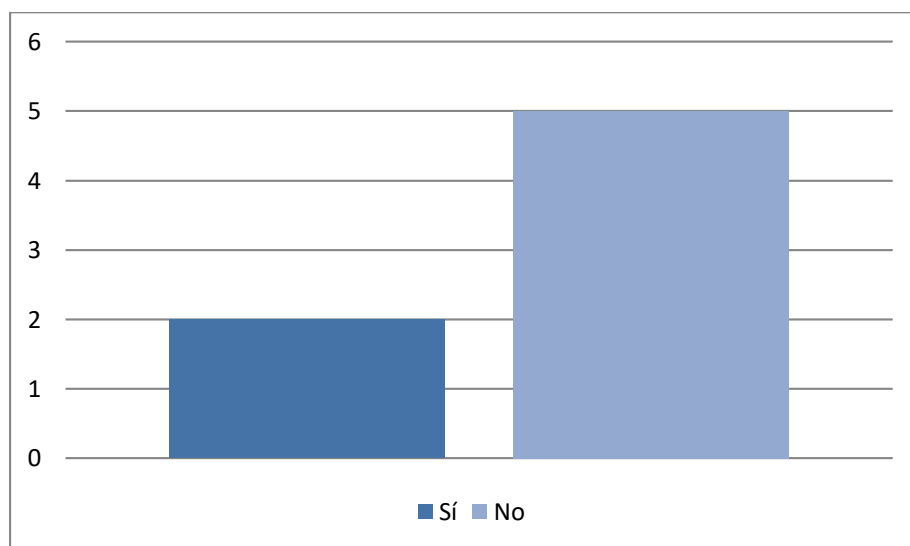
Tabla No. 09
Conocimiento sobre ceremonial universitario

Conoce sobre ceremonial universitario	Frecuencia	Porcentaje
Sí	4	57,1
No	3	42,9
Total	7	100,0

Fuente: Ficha de recolección de datos a profesionales de la Oficina Central de Imagen Institucional y la Oficina de Despacho Rectoral de la Universidad Nacional de Piura en junio de 2012.

De la tabla No. 08 se puede deducir que el 57,1% tiene conocimientos sobre protocolo universitario, y casi cerca de la mitad (42.9%) no conoce sobre ceremonial universitario.

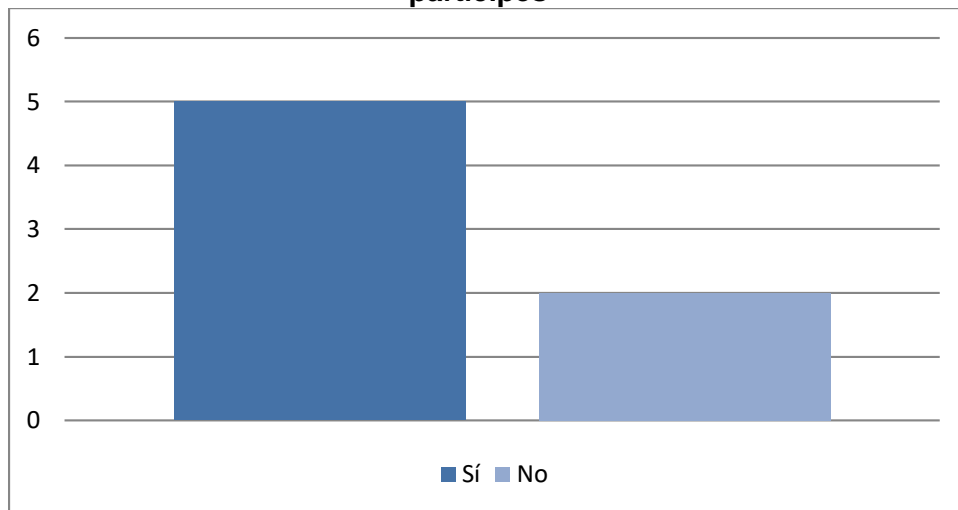
Gráfico No. 05
Conocimiento sobre etiqueta civil



Fuente: Ficha de recolección de datos a profesionales de la Oficina Central de Imagen Institucional y la Oficina de Despacho Rectoral de la Universidad Nacional de Piura en junio de 2012.

En el gráfico No. 05 se aprecia que el 71,4% de los encuestados no conoce sobre la etiqueta civil; lo que indica que más de la mitad de los encuestados no saben cómo vestirse para la ceremonia que organizan.

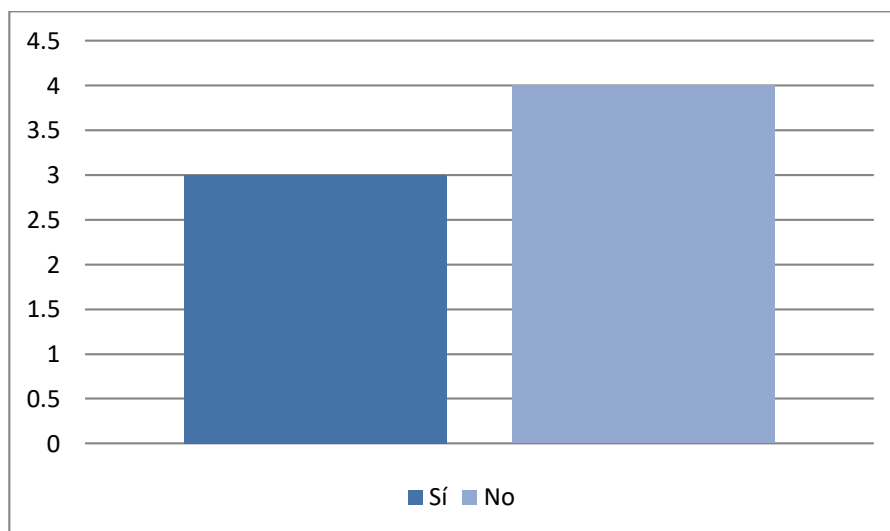
Gráfico No. 06
Conocimientos sobre cómo vestirse de acuerdo al evento que son
partícipes



Fuente: Ficha de recolección de datos a profesionales de la Oficina Central de Imagen Institucional y la Oficina de Despacho Rectoral de la Universidad Nacional de Piura en junio de 2012.

Del gráfico No. 06, el 71,4% de los encuestados sabe cómo vestirse de acuerdo al evento que participan; mientras que el 28,6 % no sabe.

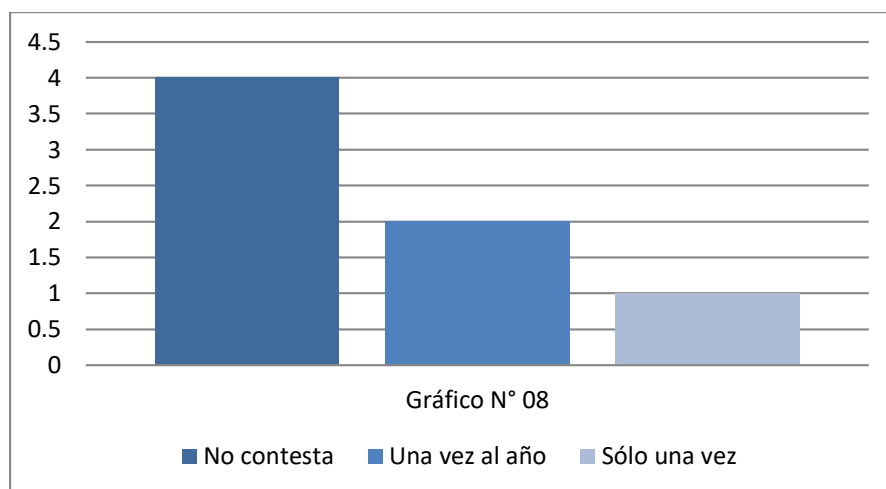
Gráfico No. 07
Capacitaciones de etiqueta



Fuente: Ficha de recolección de datos a profesionales de la Oficina Central de Imagen Institucional y la Oficina de Despacho Rectoral de la Universidad Nacional de Piura en junio de 2012.

De acuerdo al gráfico No. 07, el 57,1% de los encuestados no ha recibido capacitaciones de etiqueta, mientras que el 42,9% de los encuestados indica que no las ha recibido.

Gráfico No. 08
Frecuencia de capacitaciones de etiqueta

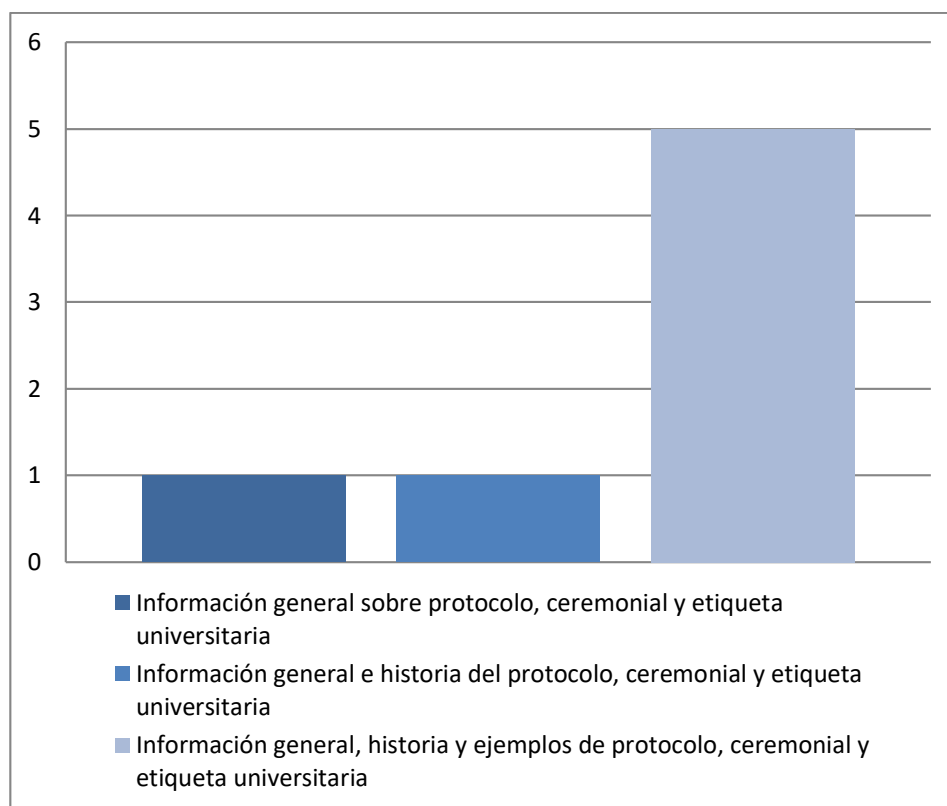


Fuente: Ficha de recolección de datos a profesionales de la Oficina Central de Imagen Institucional y la Oficina de Despacho Rectoral de la Universidad Nacional de Piura en junio de 2012.

Del gráfico No. 08, el 28,6% de los encuestados ha recibido capacitaciones sobre etiqueta, y el 14,1% de los encuestados una sola vez. Sin embargo, el 57,1% no contestó la pregunta, este porcentaje es el que pertenece a quienes no recibieron capacitaciones sobre etiqueta¹⁰.

¹⁰ Ver gráfico No. 07.

Gráfico No. 09
Contenido del manual de protocolo, ceremonial y etiqueta.



Fuente: Ficha de recolección de datos a profesionales de la Oficina Central de Imagen Institucional y la Oficina de Despacho Rectoral de la Universidad Nacional de Piura en junio de 2012.

De acuerdo al gráfico No. 09, el 71,4% de los encuestados les gustaría encontrar información general, historia y ejemplos de protocolo, ceremonial y etiqueta universitaria en un Manual de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta. Mientras que el 14,3% le gustaría encontrar solo información general sobre protocolo, ceremonial y etiqueta universitaria; así como otro 14,3% le gustaría encontrar información general e historia del protocolo, ceremonial y etiqueta universitaria.

4.1.2. Resultados de las entrevistas realizadas a los profesionales que laboraron o laboran en la Oficina Central de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Piura.

Tabla No. 10
Resultados de las entrevistas en profundidad

Ítem	Lic. Marina Chiroque	Lic. María Vásquez
El protocolo	“El protocolo ha ido cambiando poco a poco, y la solemnidad de las ceremonias ha bajado”.	“El protocolo se ha ido modificando con el tiempo, y cada vez se han masificado las ceremonias”.
Ubicación de las personas en las ceremonias de graduación	“En las ceremonias de graduación, los alumnos se sentaban de acuerdo a las facultades”.	“En las ceremonias de graduación, los alumnos se sientan de acuerdo a su facultad, y las facultades son en función a su antigüedad”.
Ceremonias solemnes	“En las ceremonias solemnes había un ritual”.	“En las ceremonias solemnes el ritual se ha perdido, al ser cada vez más quienes participan”.
Manual de Protocolo	“No hay ningún manual de protocolo”.	“No existe ningún manual de protocolo”.
La vestimenta	“La vestimenta que usaban los encargados de protocolo muchas veces no era la adecuada”.	“No se estila usar un uniforme. Además que se usa colores oscuros en todas las ocasiones”.
Procedimiento protocolar	“Desde antes se seguía un procedimiento protocolar”.	“Se conserva un procedimiento protocolar para cada ceremonia”.
Capacitaciones	“Nunca recibimos capacitaciones sobre protocolo por parte de la universidad”.	“He recibido capacitaciones, pero nunca fueron financiadas por la universidad”.

Fuente: Entrevistas en profundidad a la Lic. María Vásquez y la Lic. Marina Chiroque.

De acuerdo a la tabla N°10, las entrevistas en profundidad realizadas a las licenciadas Marina Choroque y María Vásquez coinciden en varios aspectos como en el protocolo. Según Choroque ha cambiado y la solemnidad es cada vez menor; y por su parte, Vásquez señala que ello se refleja porque con el tiempo las ceremonias se han masificado lo que ha hecho que el protocolo se modifique y haya poca solemnidad.

Con respecto a la ubicación de las personas en las ceremonias de graduación, de acuerdo a Choroque, los alumnos se sientan de acuerdo a las facultades, y la Lic. María Vásquez reafirma y agrega que el orden está en función de su antigüedad.

Además, para las ceremonias solemnes, según Choroque, había un ritual, por ejemplo, cuando subían los alumnos para la entrega de sus diplomas y los decanos cambiaban la borla del birrete de un lado hacia el otro. Por su parte, Vásquez afirma que este ritual se ha perdido con el tiempo; debido a que cada día, la cantidad de graduandos es mayor.

Choroque y Vásquez afirman que no hay un manual de protocolo, aunque se sigue un procedimiento protocolar.

Con respecto a la vestimenta, conforme a Choroque, ésta no era la adecuada, y tampoco recibían asesoramiento; por su lado, Vásquez indica que no se usa uniforme durante las ceremonias solemnes por lo cual los trabajadores de la Oficina de Imagen Institucional visten como desean, y usan colores oscuros para todas las ocasiones.

Finalmente, de la tabla N° 10 se establece que el personal de la Oficina de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Piura nunca ha recibido capacitaciones sobre protocolo o etiqueta.

4.1.3. Resultados de la lista de cotejo

Área: Oficina Central de Imagen Institucional

Dimensiones: Protocolo, ceremonial y etiqueta

Eventos: Ceremonias formales y actos solemnes

Tabla No. 11
Resultados de la lista de cotejo

N°	ASPECTOS A EVALUAR	FRECUENCIA		
		NUNCA	A VECES	SIEMPRE
1.	Respetan las normas protocolares		x	
2.	Siguen un procedimiento en la organización de ceremonias		x	
3.	Elaboran un checklist	x		
4.	Respetan los símbolos universitarios			x
5.	Elaboran un proyecto para la organización de actos	x		
6.	Cantan el himno de la Universidad Nacional de Piura en las ceremonias	x		
7.	Cantan el Himno Nacional de Perú			x
8.	Entonan el Gaudeamus Igitur en las ceremonias			x
9.	Se visten adecuadamente para las ceremonias		x	
10.	Respetan los colores distintivos de las facultades			x
11.	Respetan la precedencia de autoridades universitarias		x	
12.	Respetan la precedencia de autoridades regionales y nacionales		x	
13.	Las invitaciones son las adecuadas		x	
14.	Elaboran un programa			x
13.	La decoración es la adecuada		x	
14.	Se respeta la mesa de honor		x	
14.	Se continúa el mismo ceremonial de la forma en que se hacía varios años atrás	x		

Fuente: Ceremonia de Graduación Junio 2012 y Ceremonia de Titulación Setiembre 2012.

Para evaluar la tabla No.11, se tomaron en cuenta dos ceremonias solemnes del 2012: la Ceremonia de Graduación de junio y la Ceremonia de Titulación de setiembre.

De estas dos ceremonias se observó que a veces respetan las normas protocolares, por ejemplo, no dirigirse adecuadamente al público. Además, no siempre siguen un procedimiento en la organización de ceremonias, como las coordinaciones que se deben hacer con otras oficinas para préstamos o alquiler.

Asimismo, no elaboran un check list de las personas a quienes se invitarán o de las cosas que faltan por hacer. Sin embargo, siempre respetan los símbolos universitarios como el escudo de la universidad.

El jefe de la oficina de Imagen Institucional nunca elabora un proyecto que contenga aspectos administrativos y protocolares para la organización de los actos.

Así como tampoco nunca se canta el himno de la Universidad de Piura; sin embargo, el himno nacional siempre es cantado en las ceremonias solemnes, así como también se entona el himno universal de las universidades: el Gaudeamus Igitur. Ambos himnos son cantados por el coro universitario.

El personal de protocolo solo a veces se viste adecuadamente para las ceremonias, y en algunos casos rompen con normas de etiqueta universal.

Los colores distintivos de las facultades siempre son respetados en las ceremonias solemnes. Sin embargo, la precedencia de las autoridades universitarias no es respetada, porque ubican incorrectamente al vicerrector

académico y al administrativo. Lo mismo sucede con las autoridades regionales quienes no siempre son ubicadas en el lugar apropiado.

Por su parte, los diseños de las invitaciones no suelen ser los adecuados, no son sobrios.

Además, sí se elaboran programas para las ceremonias, y son conducidas por el maestro de ceremonias. Sin embargo, la decoración y la mesa de honor a veces no es la correcta, porque colocan demasiados arreglos florales o colores que no identifiquen a la universidad.

Finalmente, se ha observado que no se sigue el ceremonial de años atrás, ahora son más numerosos y se obvian partes importantes.

4.2. COMPARACIÓN DE RESULTADOS

4.2.1. Encuesta y entrevistas en profundidad

De acuerdo al gráfico No.03, el 71,4% de los encuestados sigue un procedimiento protocolar en la organización de eventos, así como lo reafirma la entrevista en profundidad de la Lic. María Vásquez.

Mientras, el 100% de los encuestados señala que no hay un manual de protocolo, reafirmado por las entrevistas en profundidad. Una de las entrevistadas afirmó que cuentan con una base de datos que le ayuda como un manual. Asimismo, consideran importante la existencia de un manual.

También, en el gráfico No.06, el 71,4% de los encuestados señala que sabe cómo vestirse de acuerdo al evento del cual son partícipes; sin embargo, de

acuerdo a las entrevistas en profundidad no saben cuál es la ropa ideal. Una de las entrevistadas afirma que siempre se estila usar colores oscuros, así el evento sea de tarde; lo que no corresponde con las reglas de etiqueta.

4.2.2. Encuesta y lista de cotejo

De acuerdo a la encuesta realizada a los trabajadores, el 100% de los encuestados dice tener conocimientos sobre protocolo; sin embargo, solo el 42,9% conoce las normas protocolares universitarias (ver tabla N°02), lo que ocasiona que no siempre se respeten (ver tabla No. 11).

Según la el gráfico N°03, el 71,4% de los encuestados dice seguir un procedimiento protocolar; sin embargo, se diferencia con la tabla N°08, en la que solo el 57,1% de los encuestados no conoce del protocolo universitario. Esto origina que no cumplan los pasos a seguir para realizar una ceremonia; lo que se refleja en la lista de cotejos.

De acuerdo a la tabla N° 05, el 42,9% dice respetar la precedencia universitaria; empero, no siempre respetan la precedencia de las autoridades académicas en las ceremonias solemnes (ver tabla No. 11).

4.3. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

H1: “Un manual de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta de la Universidad Nacional de Piura ayuda a establecer normas y procedimientos para que las ceremonias y eventos se desarrollen bajo los criterios de representación, sobriedad, orden y economía”.

Tomando en cuenta los aspectos contenidos en las hipótesis con respecto a:

- **Manual y Protocolo**

Según la encuesta realizada a los trabajadores, todos señalan que no hay un manual de protocolo en la Oficina de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Piura, y se puede corroborar en las entrevistas en profundidad. De la misma forma opinan todas las personas encuestadas, al señalar que es importante tener conocimientos sobre protocolo; pero solo el 42,9% conoce sobre el protocolo universitario.

- **Protocolo y capacitaciones**

De la encuesta realizada a los trabajadores, el 57,1% de los encuestados manifiesta que no sabe sobre protocolo universitario, porque no ha sido capacitado. Todo ello, origina que no siempre siguen un procedimiento protocolar en sus ceremonias. Los mismos resultados se obtienen en las entrevistas en profundidad.

- **Ceremonial y precedencias**

De acuerdo a la encuesta realizada a los trabajadores, el 100% considera importante tener conocimientos sobre el ceremonial; y el 57% señala tener conocimientos sobre este tema. Sin embargo, confunden ceremonial con ceremonia como sinónimos, tal como se comprueba en las entrevistas en profundidad.

Además, de la encuesta, el 42,9% conoce la precedencia universitaria, importante para cada ceremonia porque esta varía según la naturaleza del ceremonial. Este mal conocimiento de precedencia universitaria se refleja en las ceremonias de

graduación, cuando por ejemplo se ubica al Vicerrector administrativo a la derecha del Rector, tal como se comprueba en la entrevista en profundidad de la Lic. María Vásquez y la lista de cotejo.

- **Etiqueta y etiqueta civil**

Y finalmente, el 71,4% de los encuestados no conoce sobre la etiqueta civil, lo contrasta con el 71,4% quien señala sí saber cómo vestirse de acuerdo al evento que participan. Asimismo, difiere con las entrevistas en profundidad, en las cuales se señala que no hay ninguna estandarización porque no se usa uniforme Sin embargo, al escoger cada persona su atuendo, no tiene un asesoramiento, y en muchas ocasiones no sabe cómo vestir.

Por lo tanto, un manual que contenga los aspectos de protocolo, ceremonial y etiqueta ayuda para que en las ceremonias y eventos se desarrollen bajo los criterios de representación, sobriedad y economía; aceptándose de esta manera la hipótesis de trabajo.

DISCUSIÓN

El protocolo es y será siempre importante en cada organización porque de su aplicación depende el éxito de cada ceremonia y se fortalece la imagen de la institución.

Muchos han sido los autores quienes han definido la palabra protocolo, pero la más completa ha sido la definición dada por Villarubias: “el protocolo es pues una ciencia (Diplomacia, Sociología, Historia, Heráldica) y un arte (estética, belleza, color, armonía), la quintaesencia de la sociedad que puede compararse a una pirámide, a la composición pictórica del entierro del conde de Orgaz, (la línea aristocrática del Greco) al monasterio del Escorial (proporción, grandeza y poder) y la solemnidad de la “tocata y fuga” de J.S. Bach...”

Así como hay un sinnúmero de definiciones, también hay muchas investigaciones en torno al protocolo, de todas ellas se escogieron cuatro tesis como antecedentes por su parecido en el contenido y la propuesta de diseñar un manual. Leiva Escobar aportó su diseño de investigación y un modelo de guía para los usos del protocolo gubernamental y el ceremonial diplomático. También colaboró la tesis de Orellana y Montenegro porque recopilaron información necesaria a través de un cuestionario. Por su parte, Arteaga Meléndez en su trabajo de campo desarrolló también dos técnicas de investigación, un cuestionario para los jefes y colaboradores, y la otra, información de los libros.

Al haber muchas investigaciones, el protocolo se vuelve importante, y es también necesario que quienes se encarguen de desarrollar las ceremonias, lo conozcan y lo apliquen adecuadamente; empero, el 42,9% del personal encargado de las ceremonias de la Universidad Nacional de Piura conoce el protocolo universitario, lo que implica que no organizan de una forma adecuada cada ceremonia, haya desorden en sus actos solemnes y muchas veces pasen desapercibidos.

Otro de los problemas relacionados al protocolo es la etiqueta porque como señala la Lic. Marina Chiroque, se vestían como querían o no respetan las normas de etiqueta civil.

Estos problemas se deben a que solo el 42,9% ha recibido capacitaciones sobre protocolo, además que no hay ninguna normativa escrita en la universidad, tal como se corrobora en la entrevista en profundidad de la Lic. María Vásquez, al señalar: “no hay un documento escrito que indique el protocolo a seguir en la universidad por lo que nosotros hemos creado nuestro propio protocolo y seguir la costumbre”.

Entonces, es necesario que exista un Manual de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta de la Universidad Nacional de Piura donde se recojan las buenas costumbres protocolares de la universidad y normas fundamentales aceptadas mundialmente en el ámbito universitario; este manual ayudaría para que las ceremonias se realicen dentro de un marco de solemnidad, refleje la calidez, capacidad de organización, sobriedad y proyectar su imagen y prestigio.

El manual diseñado se ha centrado en las ceremonias formales y los actos solemnes por ser todos ellos de ámbito académico, porque los resultados arrojan que el 71,4% de los eventos que organiza la Oficina de Imagen Institucional y el Despecho Rectoral son de índole académica.

Además, esta investigación abriría nuevas investigaciones en el ámbito del protocolo, porque luego de diseñar el manual, se puede aplicar y evaluar dicho manual. También se pueden diseñar nuevos manuales para los otros actos que la Universidad Nacional de Piura organiza.

CONCLUSIONES

- a) El 57,2% de los trabajadores de la Oficina de Imagen Institucional y de la Oficina del Rectorado de la Universidad Nacional de Piura no tienen conocimiento de normas protocolares y tampoco de protocolo universitario.
- b) La Oficina de Imagen Institucional no siempre respeta la precedencia universitaria.
- c) El 57,1% de los trabajadores de la Oficina de Imagen Institucional y de la Oficina del Rectorado de la Universidad Nacional de Piura no ha recibido capacitaciones de protocolo y etiqueta.
- d) Los trabajadores de la Oficina de Imagen Institucional y de la Oficina del Rectorado de la Universidad Nacional de Piura no saben vestirse adecuadamente en las ceremonias donde participan.
- e) En la Universidad Nacional de Piura no existe un manual de protocolo, ceremonial y etiqueta.
- f) El Manual de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta de la Universidad Nacional de Piura ayuda a establecer normas y procedimientos que regulen las ceremonias solemnes y formales que realiza la Universidad.

RECOMENDACIONES

- Diseñar un programa de capacitación y entrenamiento de protocolo y etiqueta a los trabajadores de la Oficina de Imagen Institucional y de la Oficina del Rectorado de la Universidad Nacional de Piura.
- Establecer el Manual de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta como norma protocolar de la Universidad Nacional de Piura
- Aplicar el Manual de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta de la Universidad Nacional de Piura propuesto en esta investigación.

ANEXOS

ANEXO 1

Entrevista N° 1

Fecha: 22 de setiembre de 2012

Hora: 6 pm.

Lugar: Plaza de Armas, Piura

Entrevistador: Ronald Isoé Reyes Marchán

Entrevistada: Lic. Marina Chiroque (48 años)

La Lic. Marina Chiroque fue jefa de la Oficina Central de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Piura entre los años 1990 a 1995.

Investigador: *¿Qué normas protocolares se seguían en la época cuando Ud. laboró en la Oficina Central de Imagen Institucional?*

Lic. Marina Chiroque: Cuando empecé a trabajar, estaba como jefe el Sr. Alvarado Chuyes, quien al parecer tenía bastante conocimiento sobre normas protocolares; por ejemplo, cada actividad se planificaba con ensayos, como en las ceremonias de graduación. Había un protocolo, primero era el Gaudeamus Igitur, luego el himno nacional, después las palabras del rector; finalmente, el discurso de orden dictado por un personaje destacado en el mundo académico o quizá político.

Al principio, las ceremonias se realizaban en la Municipalidad de Piura; luego, al aumentar el número de egresantes, se usaron las instalaciones del teatro Manuel Vegas Castillo. Finalmente, en el Auditorio de la Universidad Nacional de Piura.

Además, se seguía un orden en las ceremonias de graduación. Por ejemplo, en la mesa de precedencia o de honor, se sentaba al rector en el centro, y a su mano derecha el

vicerector académico, quien era la parte más importante, por ser una ceremonia académica, y a su mano izquierda se sentaba el vicerrector administrativo, luego seguían los decanos de las facultades por años de antigüedad

Investigador: *¿Y de dónde Ud. supo que era ese el orden? ¿Había algún documento?*

Lic. Marina Chiroque: Aprendí de Alvarado Chuyes. En aquella época se redactaba un informe o documento. En las ceremonias donde participaban los decanos, se les invitaba con tiempo para que ellos estuviesen preparados. Además, en la parte anexa de la invitación se hacía un dibujo de la mesa de honor y la ubicación para cada decano, y así sepan dónde sentarse. Además, se dejaba una nota donde se explicaba el lugar, de acuerdo a la antigüedad de las facultades. Con los alumnos se hacía el ensayo, se les invitaba unos días antes para indicarles dónde se sentarían.

Investigador: *Y ¿Ud. recuerda dónde sentaban al secretario general?*

Lic. Marina Chiroque: El secretario general se sentaba casi en el último lugar, después de los decanos.

Investigador: *¿Por qué era importante la presencia del secretario general?*

Lic. Marina Chiroque: Porque él tenía que leer la memoria, y lo hacía después de las palabras del rector.

Investigador: *¿Y después?*

Lic. Marina Chiroque: Exacto. El discurso de orden, que duraba un promedio de media hora, era el más esperado porque siempre era un mensaje importante. Recuerdo que una vez se trajo al Dr. Woodman quien es un científico.

Investigador: *Y ¿Ud. recuerda cómo se sentaban los alumnos en aquella época?*

Lic. Marina Chiroque: Los alumnos se sentaban de acuerdo a las facultades, y en orden alfabético para que tuvieran facilidad para salir. Cuando tocaba la facultad para recibir su grado académico, los alumnos se paraban en el pasadizo para que pudieran salir y agilizar la ceremonia.

Investigador: *¿Cuándo les entregaban el grado académico?*

Lic Marina Chiroque: Había un ritual, estaba la cinta del birrete a un lado, que se cambiaba al otro lado, lo que significaba que ya era un egresante o graduado. Primero era a cargo del señor rector pero como era una actividad que cansaba, ya después se cambió en que cada decano lo hiciera con los alumnos de su facultad respectiva. Incluso, al inicio era el rector quien entregaba los grados y títulos, luego cambió a los decanos.

Investigador: *¿Ustedes tenían algún documento que les indicara qué pasos seguir?*

Lic Marina Chiroque: Yo acostumbraba a tener una ayuda memoria. En este documento redactaba lo previo, el durante y el post de las ceremonias, con la finalidad de no olvidarme e iba marcando todas las cosas que ya realizaba, y de alguna forma prever. También como una ayuda para las siguientes ceremonias, tenerlo como modelo.

Investigador: *¿Había un Manual?*

Lic Marina Chiroque: No lo había, al contrario, la experiencia me ayudaba a realizar posteriores ceremonias. Sin embargo, me hubiese gustado que la oficina tuviera un manual para guiarme sin pensar en que podría equivocarme. Asimismo, cuando yo trabajaba siempre trataba de organizar un protocolo en las ceremonias.

Investigador: *De acuerdo a las vestimentas que usaban los alumnos y las autoridades académicas ¿Sabe Ud. de dónde nació la idea que se vistan de tal manera?*

Lic Marina Chiroque: En la época cuando trabajé las autoridades académicas no usaban togas, vestían con terno. Mientras que los alumnos sí usaban togas y birretes.

Ya en la época del ex rector Ing. Freddy Aponte, ya empezaron a usar togas las autoridades académicas.

Los modelos de togas se obtuvieron de copias de otras universidades, como de la Universidad de Piura, o de la Universidad Mayor de San Marcos, porque se creía que usar las togas le daba más solemnidad a las ceremonias.

Las togas de los alumnos y autoridades académicas era diferente, las de los alumnos eran más sencillas, mientras que las togas de las autoridades académicas eran más elaboradas.

Con referente a la muceta, el color que usaban los alumnos en las graduaciones era turquesa porque es el color representativo de la Universidad Nacional de Piura, mientras que los decanos usaban el color de acuerdo al color distintivo de su facultad. Sin embargo, en las ceremonias de titulación los alumnos no usaban el turquesa, al contrario usaban el color correspondiente a su facultad.

Investigador: *¿De qué forma se vestía el personal de la Oficina de Imagen en las ceremonias académicas?*

Lic Marina Chiroque: Vestíamos con vestidos, pero la verdad siempre era al “champazo”. No sabíamos cuál era la ropa adecuada. Por lo cual, algunas veces recibíamos críticas.

ANEXO N° 02

Entrevista N° 2

Fecha: 21 de noviembre de 2012 **Hora:** 6:30 pm.

Lugar: Oficina Central de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Piura

Entrevistador: Ronald Isoé Reyes Marchán

Entrevistada: Lic. María Vásquez Vélez

La Lic. María Vásquez porque fue jefa de la Oficina Central de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Piura entre los años 2003-2005, sin embargo ingresó a trabajar desde 1984 a la Oficina de Imagen. Además, actualmente es la sub jefa de la Oficina de Imagen Institucional.

Investigador: *¿Qué normas protocolares ha se seguido desde la época cuando Ud. empezó a laborar en la Oficina Central de Imagen Institucional?*

Lic. María Vásquez: Prácticamente cuando empezamos a laborar acá en la Universidad Nacional de Piura, se empezó a crear la Oficina de Relaciones Públicas con Arturo Davies. Así empezamos a trabajar con varias actividades como las ceremonias de distinciones académicas, ceremonias de graduación, conferencias de prensa, firmas de convenios, etc. Y así poco a poco fuimos organizando nuestro propio protocolo. Y es un trabajo que se ha venido haciendo con el quehacer diario, no había nada estipulado; y de esta manera, lo fuimos creando.

Investigador: *¿Se siguió el protocolo de una manera pragmática?*

Lic. María Vásquez: Sí, nosotros hemos venido creando nuestras propias reglas...

Investigador: *¿Hay alguna resolución o documento donde se encuentren estas reglas?*

Lic. María Vásquez: La verdad no, hasta ahora no se ha sistematizado de esa manera. Sin embargo, si hay alguna ceremonia seguimos una estructura ya acostumbrada, quizá con algunos cambios.

Investigador: *¿De dónde obtenían los modelos de las estructuras y los pasos a seguir en el protocolo de cada ceremonia?*

Lic. María Vásquez: Nosotros fuimos de alguna manera u otra creándolos, de acuerdo a lo que veíamos de otras universidades, o buscábamos información de algún lugar, y teniendo este modelo y adecuándolo a nuestra realidad, lo continuábamos con el tiempo.

Investigador: *Y ¿Sigue Ud. algún procedimiento, guiándose de algún documento ya establecido?*

Lic. María Vásquez: Documento no lo hay, pero yo trato de organizarme con lo que ya tengo y con la experiencia que tengo ya en esta área, sé que debo hacer primero, saber del evento en el que estás trabajando, lo que se necesita, diseñar las invitaciones, cronograma, prever, involucrar otras áreas, etc.

Investigador: *¿Les es difícil para algunas personas quienes recién empiezan a trabajar en esta área y conocen muy poco del protocolo que se sigue en la*

Universidad Nacional de Piura?

Lic. María Vásquez: Sí, lamentablemente no hay ningún manual aprobado por la universidad, yo lo que he podido hacer es recopilar información, tener modelos en mi base de archivos, y varias veces ayudo o asesoro a quienes necesiten ser orientados.

Investigador: *Cambiando de punto, ¿Cómo son las precedencias que se siguen en la Universidad Nacional de Piura?*

Lic. María Vásquez: La idea de cómo se deben ubicar las autoridades en la mesa de honor es en base a lecturas, ver en otras universidades, y así uno va viendo como ubican a las personas. Por ejemplo, el que tiene la mayor jerarquía tiene la presidencia, y en nuestro caso es el Rector de la Universidad siempre tendrá la presidencia, luego a su derecha irá el siguiente, que casi siempre es el vicerrector administrativo, y a su izquierda el vicerrector académico.

Investigador: *¿Así sean las ceremonias académicas, como son las graduaciones?*

Lic. María Vásquez: Sí al igual, al vicerrector administrativo a la derecha del rector, a la izquierda del rector al vicerrector académico, y luego se va alternando de esta manera a las facultades, de acuerdo a la antigüedad, que en el caso de nuestra universidad, la más antigua es la facultad de economía. Y el colocar a las facultades de acuerdo a su antigüedad, corresponde a reglas internacionales.

Investigador: *¿Y al secretario general?*

Lic. María Vásquez: Se le ubica de acuerdo a quienes vayan a la ceremonia, porque no siempre están todos los decanos. A veces se le ubica a la derecha, a veces a la izquierda.

Investigador: *Y de acuerdo al orden de los alumnos, ¿Cómo los ubican?*

Lic. María Vásquez: Se les ordena por facultades y por antigüedad de su facultad, o salvo en algunas ceremonias que son muy masivas, a la facultad más numerosa la ponemos al final, como es el caso de la facultad de Educación.

Investigador: *En las ceremonias de graduación, titulación o maestría ¿Invitan a los docentes o autoridades regionales?*

Lic. María Vásquez: A los docentes no los invitamos. En cambio a las autoridades a veces sí las invitamos.

Investigador: *¿Dónde las suelen ubicar?*

Lic. María Vásquez: En las primeras filas. Pero mayormente se les invita en las ceremonias de cuando un rector asumirá el cargo. Así como también a los padrinos de cada promoción se les ubica en las primeras filas.

Investigador: *En el caso de las ceremonias de doctorado, en las que siempre hay un padrino ¿Dónde lo suelen ubicar?*

Lic. María Vásquez: Ahí es más flexible, se les puede ubicar en la mesa de honor, junto con el director de la Escuela de Postgrado.

Investigador: *En las ceremonias de graduación, antes había un discurso de orden...*

Lic. María Vásquez: Exacto, ya no los hay, solo el discurso del rector, porque a veces se hace muy tedioso, más cuando las graduaciones se vuelven masivas.

Investigador: *En las ceremonias de titulación, los eventos también se han masificado.*

Lic. María Vásquez: Exacto, ahora la juramentación es de forma muy masiva, todos en grupo. Y la vestimenta cambia, porque se usan los colores de acuerdo a su facultad a excepción de las ceremonias de graduación en la que todos son turquesa.

Investigador: *Con respecto a la vestimenta, en las ceremonias de graduación....*

Lic. María Vásquez: El color de las togas son azul oscuro, un birrete, y una muceta que a veces parece celeste, pero en sí el color es turquesa. Se puede decir que la vestimenta académica pertenece a un modelo norteamericano, porque las anteriores autoridades de la época en que se instituyó el traje tuvieron como referente las universidades norteamericanas.

Investigador: *Mientras que la vestimenta que usa el personal de protocolo, ¿Usan un uniforme?*

Lic. María Vásquez: Lamentablemente, uniforme para las ceremonias no los hay, solemos usar vestidos oscuros, pero no hay quienes nos indiquen cómo vestirnos.

ANEXO N° 03

CUESTIONARIO A TRABAJADORES



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL

CUESTIONARIO SOBRE PROTOCOLO, CEREMONIAL Y ETIQUETA

Fecha: _____

Evento del que es partícipe: _____

Edad: _____ Sexo: _____

Lea atentamente cada una de las preguntas, revise todas las opciones y elija la alternativa con la que más se identifique.

1. ¿Qué tipo de eventos organiza la Oficina donde Ud. labora?

- 1 ☐ De índole social 2 ☐ De índole académica 3 ☐ De índole artística
4 ☐ De deportiva 5 ☐ No sabe

PROTOCOLO

2. ¿Tiene Ud. conocimiento sobre protocolo?

- 1 ☐ Sí 2 ☐ No 3 ☐ No sabe qué es protocolo

3. ¿Tiene Ud. conocimiento sobre las normas protocolares?

- 1 ☐ Sí 2 ☐ No 3 ☐ No sabe qué son las normas protocolares

4. ¿Tiene Ud. conocimiento sobre el protocolo universitario?

- 1 ☐ Sí 2 ☐ No 3 ☐ No sabe qué es protocolo universitario

5. ¿Considera importante que Ud. tenga conocimientos sobre protocolo?

- 1 ☐ Sí 2 ☐ No

6. ¿Ha Ud. recibido capacitaciones sobre protocolo?

1 ☐ Sí 2 ☐ No

SI SU RESPUESTA ES NO, POR FAVOR PASAR A LA PREGUNTA 8.

7. ¿Con qué frecuencia ha recibido capacitaciones sobre protocolo?

1 ☐ Cada tres meses 2 ☐ Cada seis meses 3 ☐ Una vez al año
4 ☐ Solo una vez 5 ☐ No recuerda

8. ¿Sigue Ud. algún procedimiento protocolar en la organización de eventos?

1 ☐ Sí 2 ☐ No

9. ¿Tiene Ud. conocimiento de la precedencia universitaria?

1 ☐ Sí 2 ☐ No 3 ☐ No sabe qué es precedencia universitaria

10. ¿Respeto Ud. la precedencia universitaria?

1 ☐ Sí 2 ☐ No 3 ☐ No sabe

11. ¿Tiene Ud. conocimiento de los símbolos universitarios?

1 ☐ Sí 2 ☐ No 3 ☐ No sabe qué son símbolos universitarios

CEREMONIAL

12. ¿Tiene Ud. conocimiento sobre ceremonial?

1 ☐ Sí 2 ☐ No 3 ☐ No sabe qué es ceremonial

13. ¿Tiene Ud. conocimiento sobre el ceremonial universitario?

1 ☐ Sí 2 ☐ No 3 ☐ No sabe qué es ceremonial universitario

14. ¿Considera importante que Ud. tenga conocimientos sobre ceremonial?

1 ☐ Sí 2 ☐ No

ETIQUETA

15. ¿Tiene Ud. conocimiento sobre etiqueta?

1 ☐ Sí 2 ☐ No 3 ☐ No sabe qué es etiqueta

16. ¿Tiene Ud. conocimiento sobre la etiqueta civil?

1 ☐ Sí 2 ☐ No 3 ☐ No sabe qué es etiqueta civil

17. ¿Tiene Ud. conocimiento sobre cómo vestirse de acuerdo al evento del cuál es partícipe?

1 ☐ Sí 2 ☐ No

18. ¿Considera importante que Ud. tenga conocimientos sobre etiqueta?

1 ☐ Sí 2 ☐ No

19. ¿Ha recibido capacitaciones sobre etiqueta?

1 ☐ Sí 2 ☐ No

SI SU RESPUESTA ES NO, POR FAVOR PASAR A LA PREGUNTA 18.

20. ¿Con qué frecuencia ha recibido capacitaciones sobre etiqueta?

1 ☐ Cada tres meses 2 ☐ Cada seis meses 3 ☐ Una vez al año
4 ☐ Solo una vez 5 ☐ No recuerda

21. ¿Hace Ud. uso de los buenos modales?

1 ☐ Sí 2 ☐ No

22. ¿Considera Ud. que el Protocolo y la Etiqueta son importantes para fortalecer la proyección institucional de la Universidad?

1 ☐ Sí 2 ☐ No

23. ¿Cuenta la Universidad Nacional de Piura con un Manual de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta?

1 ☐ Sí 2 ☐ No

24. ¿Le gustaría que la Universidad Nacional de Piura contara con un Manual de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta?

1 ☐ Sí 2 ☐ No

25. ¿Qué información le gustaría encontrar en un Manual de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta universitario?

1 ☐ Información general sobre Protocolo, Ceremonial y Etiqueta Universitaria.

2 ☐ Historia del Protocolo, del ceremonial y la Etiqueta universitaria.

3 ☐ Ejemplos prácticos de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta universitaria.

4 ☐ Información general y e Historia del Protocolo, Ceremonial y Etiqueta universitaria.

5 ☐ Información general y ejemplos prácticos de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta universitaria.

6 ☐ Historia y ejemplos básicos de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta universitaria.

7 ☐ Información general, historia y ejemplos básicos de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta universitaria.

ANEXO N° 04

MATRIZ DE CONSISTENCIA

EL PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HIPÓTESIS	VARIABLES
¿Cuál será la propuesta adecuada de un Manual de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta para la oficina de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Piura?	Diseñar el manual de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta para la Oficina de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Piura para establecer normas y procedimientos que regulen las ceremonias y eventos que realiza bajo los criterios de representación, sobriedad, orden y economía.	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnosticar la situación de los protocolos y ceremonias que se realizan en la Universidad Nacional de Piura. - Identificar el grado de conocimiento que tienen los trabajadores de la Oficina de Imagen Institucional y la Oficina del Despacho Rectoral, de las normas protocolares y precedencias universitarias. - Determinar el grado de capacitación en protocolo y etiqueta que han recibido los trabajadores de la Oficina de Imagen 	Un manual de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta de la Universidad Nacional de Piura ayuda a establecer normas y procedimientos para que las ceremonias y eventos se desarrollen bajo los criterios de representación, sobriedad, orden y economía.	Variable 1: Manual Variable 2: Protocolo Variable 3: Ceremonial Variable 4: Etiqueta

Institucional y la
Oficina del Despacho
Rectoral.

- Elaborar el Manual de
Protocolo,
Ceremonial y
Etiqueta de la
Universidad Nacional
de Piura.
-

BIBLIOGRAFÍA

- Acosta Rico, M., & Garriga de la Concha, R. (1995). *Ceremonial y Protocolo Académicos*. Recuperado el 10 de Junio de 2012, de Universidad Simón Bolívar:
<http://books.google.es/books?id=VMnGkR8ZYvYC&printsec=frontcover&hl=es#v=onepage&q&f=false>
- Alarico Gómez, C., & Gómez Delgado, A. (2005). *Gerencia de Relaciones Públicas y Protocolo*. Recuperado el 7 de Junio de 2010, de
<http://books.google.es/books?id=kX6iFMQRYAMC&printsec=frontcover&hl=es#v=onepage&q&f=false>
- Álvarez Rodríguez, M. L. (2008). *Nociones del Protocolo desde la bibliografía de sus autoridades*, online. (U. d. Laguna, Editor) Recuperado el 2012 de Junio de 7, de Revista Latina de Comunicación Social:
http://www.ull.es/publicaciones/latina/_2008/15_08_Vigo/ML_Alvarez_Rodriguez.html
- Aparici, R., & García Matilla, A. (1998). *Lectura de imágenes*. Recuperado el 5 de Junio de 2012, de
<http://books.google.es/books?id=W1gembAJX0wC&pg=PA116&dq=lectura+de+imagenes&hl=es&sa=X&ei=FuHOT86AMlqUgweS6N2pDA&ved=0CEIQ6AEwAQ#v=onepage&q=lectura%20de%20imagenes&f=false>
- Aragón Candia, J. I. (1998). *Protocolo y Ceremonial en las instituciones públicas y privadas*. Lima, Perú: Universidad San Martín de Porres.
- Asamblea Nacional de Rectores. (2012). *Directorio Universitario 2012*. Lima: Oficina Institucional de la ANR.
- Báez Evertsz, C. J. (2000). *La comunicación efectiva*. Recuperado el 5 de Junio de 2012, de
http://books.google.es/books?id=dKetaOluV_sC&printsec=frontcover&hl=es#v=onepage&q&f=false
- Baptista Lucio, P., Fernández Collado, C., & Sampieri Hernández, R. (2010). *Metodología de la Investigación* (Quinta ed.). México: Editorial Graw- Hill.
- Barquero, J. D., & Fernández, F. (2007). *Los secretos del protocolo, las Relaciones Públicas y la publicidad*. Valladolid, España: Editorial Lex Nova S.A.
- Barrio Narro, M. (Diciembre de 2005). *Protocolo y arte: Una mirada creativa*. Recuperado el 8 de Junio de 2012, de Ícono 14:
http://www.icono14.net/revista/num6/articulos/articulo%20marta/Marta_Barrio.pdf

- Benito Sacristán, P. (1998). *Manual de Protocolo, Ceremonial y Actos Públicos*. Zaragoza, España: FILM IDEAL2000 S.L.
- Black, S. (2001). *ABC de las Relaciones Públicas*. Barcelona: Gestión 2000.
- Brown, B. (2000). *Organizational Communication Theories*. Recuperado el 5 de junio de 2012, de Bryan Brown Web: http://uva.ulb.ac.be/cit_courseware/research/theories1.htm#laing
- Canciani, D. (2006). *Etiqueta y marketing personal*. Lima, Perú: Palomino E.I.R.L.
- Chávarri del Ribero, T. (2004). *Protocolo internacional: tratado de ceremonia diplomático*. Madrid, España: Protocolo.
- Concisa Sopena. (1983). *Diccionario ilustrado de la lengua española* (Vol. III). Barcelona, España: Ramón Sopena S.A.
- Cuadro Esclapez, C. (2007). *Protocolo y Comunicación en la empresa y los negocios* (Quinta ed.). España: Fundación Confemetal.
- Diario Oficial El Peruano. (1983). *Ley Universitaria: Ley N° 23733*. Lima.
- Diario Oficial El Peruano. (2005). *Decreto Supremo N°100-2005 RE:Aprueban Cuadro General de Precedencias protocolar para actos y ceremonias que conciernan al Ceremonial del Estado*. Lima.
- Estébanez Gastón, B. V. (2003). *Protocolo social y empresarial: Comportamiento y desenvoltura social y empresarial*. Recuperado el 8 de Junio de 2012, de http://books.google.com.pe/books?id=qCNULiwLX_MC&printsec=frontcover&hl=es#v=onepage&q&f=false
- Gunig, J. E., & Hunt, T. (2003). *Dirección de las Relaciones Públicas*. Barcelona, España: Gestión 2000.
- Holler Figallo, F. (2003). *Ese dedo meñique. Mil y un formas de tener buen gusto sin caer en la ridiculez*. Lima, Perú: Gaceta Jurídica S.A.
- Hybels, S., & Weaver, R. (1976). *La Comunicación*. (J. M. Balaguer, Trad.) México: Consorcio Editorial.
- Larousse. (1988). *Diccionario Pequeño Larousse Ilustrado* (Vol. I). Buenos Aires, Argentina: Ediciones Larousse Argentina S.A.
- Leiva Escobar, J. D. (2006). *Aplicación del protocolo en el ceremonial diplomático, guía para comunicadores sociales*. Recuperado el 20 de Mayo de 2012, de Universidad San Carlos de Guatemala: http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/16/16_0014.pdf
- López-Nieto, F. (2003). *Manual de Protocolo* (Cuarta ed.). Barcelona, España: Ariel S.A.

- Marín Calahorro, F. (2000). *Fundamentos del protocolo en la comunicación institucional. Guía Práctica*. Madrid, España: Editorial Síntesis S.A.
- Marín Calahorro, F. (2000). *Fundamentos del protocolo en la comunicación institucional. Guía Práctica*. Madrid, España: Editorial Síntesis S.A.
- Martí Pellón, D. (Julio de 2008). *Comunicación y Protocolo: Perspectivas teóricas*. Recuperado el 4 de Junio de 2012, de Icono 14: www.icono14.net/revista/num11/141105.pdf
- Martínez Sánchez, M. d. (5 de Mayo de 2008). *El protocolo como herramienta estratégica de comunicación. Una constante histórica. Estudio de casos actuales. Tesis doctoral*. Recuperado el 9 de junio de 2012, de Universidad de Sevilla: <http://fondosdigitales.us.es/tesis/tesis/890/el-protocolo-como-herramienta-estrategica-de-comunicacion-una-constante-historica-y-estudio-de-casos-actuales/>
- Mc.Closkey Colón, M. (2001). *Etiqueta para profesionales. Guía práctica de urbanidad para desenvolverse con éxito en el ambiente empresarial y social*. Recuperado el 10 de Junio de 2012, de <http://books.google.es/books?id=gb8SvC-bZh4C&printsec=frontcover&hl=es#v=onepage&q&f=false>
- Ministerio de Relaciones Exteriores. (2005). *Ceremonial del Estado y Ceremonial Regional. Decreto Supremo N°096-2005-RE*. Recuperado el 10 de Julio de 2012, de [http://www.rree.gob.pe/portal/dcanciller.nsf/ba7b6dd829d40a3d0525697e007fbc77/ab5f753445657d560525738e00756491/\\$FILE/CEREMONIALDELESTADOYREGIONAL.pdf](http://www.rree.gob.pe/portal/dcanciller.nsf/ba7b6dd829d40a3d0525697e007fbc77/ab5f753445657d560525738e00756491/$FILE/CEREMONIALDELESTADOYREGIONAL.pdf)
- Ministerio de Relaciones Exteriores. (2012). *Símbolos y emblemas del Perú*. Recuperado el 10 de Julio de 2012, de <http://www.rree.gob.pe/portal/archivos.nsf/ce380461d66f6d0205256d490080f2ae/541a8bbe48eb74e6052577fb0055b904?OpenDocument>
- Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. (s.f.). *¿Qué es el protocolo y el Ceremonial?* Recuperado el 8 de Junio de 2012, de <http://www.rree.gob.pe/portal/mre.nsf/Interior?OpenAgent&F91ECAB547D51A4305256BAD0070695D|2>
- Mitre Fernández, E. (1994). *Los proyectos de restauración política en la cristianidad: de los carolingios a los otóridas*. (Vol. Historia 16). Madrid.
- Muñoz Boda, M. S. (2010). *Protocolo y Relaciones Públicas*. Madrid, España: Paraninfo.
- Otero Alvarado, M. T. (2010). *Protocolo y organización de eventos*. Barcelona: Editorial UOC.
- Pérez de Cuellar, J. (1997). *Manual de Derecho Diplomático*. México: Fondo de Cultura Económica.
- Pérez Gutiérrez, M. (2009). *Los procesos de comunicación*. Recuperado el 4 de Junio de 2012, de <http://books.google.es/books?id=IFwfusdrAzgC&printsec=frontcover&dq=los+procesos+d>

e+comunicacion&hl=es&sa=X&ei=QjXOT6q4CI-G8QSVk6X-Cg&ved=0CDoQ6AEwAA#v=onepage&q=los%20procesos%20de%20comunicacion&f=false

- Prado Salazar, A. C. (2010). *Relaciones Públicas, Organización de eventos y Protocolo. Herramientas básicas para la organización moderna*. Huancayo, Perú: Industria Gráfica Obregón.
- Real Academia Española. (2001). *Diccionario de la Lengua Española* (22° ed.). Madrid, España: Espasa Calpe.
- Reyes Ponce, A. (2004). *Administración de empresas. Teoría y práctica*. Recuperado el 11 de junio de 2012, de <http://books.google.es/books?id=92MVGpDDqn0C&printsec=frontcover&hl=es#v=onepage&q&f=false>
- Rodríguez Moya, I. (30 de Abril de 2004). *A deo coronato. La decoración imperial en el arte*. Recuperado el 27 de junio de 2012, de Ceremoniales, ritos y representación del poder: <http://books.google.com.pe/books?id=cGyX6Py17pwC&printsec=frontcover&hl=es#v=onepage&q&f=false>
- Sánchez Gonzáles, D. d. (2011). *Fundamentos del Ceremonial y del Protocolo*. Madrid, España: Editorial Síntesis S.A.
- Serrano, A. (2003). *Administración I*. El Salvador: Talleres Gráficos UCA.
- Sierra Sánchez, J. (2007). *Protocolo: Símbolos y comunicación en el siglo XXI. Tesis doctoral*. Madrid, España: Universidad Complutense.
- Silva Concha, M. (2000). *Ceremonial y Protocolo*. Santiago, Chile: Fondo de Cultura Económica.
- Súarez Pinilla, M., Rivas Carrera, P., & Aguilera Molina, C. (2006). *El protocolo en las universidades españolas*. Madrid, España: Ediciones Protocolo.
- Universidad Nacional de Piura. (1999). *Catálogo General*. Piura.
- Universidad Nacional de Piura. (2012). *Universidad Nacional de Piura*. Recuperado el 8 de Agosto de 2012, de www.unp.edu.pe
- Urbina, J. A. (2003). *El gran libro del protocolo*. Madrid, España: Ediciones Temas de Hoy.
- Urbina, J. A. (2004). *100 preguntas básicas de protocolo*. Madrid, España: Ediciones Temas de Hoy.
- Vilarrubias Solanes, F. A. (1998). *Protocolo, ceremonial y heráldica en las corporaciones públicas y las empresas*. Oviedo: Universidad de Oviedo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Manual de **PROTOCOLO, CEREMONIAL Y ETIQUETA**

de la Universidad Nacional de Piura

MANUAL DE PROTOCOLO, CEREMONIAL Y ETIQUETA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Derechos de autor - 2013

Ronald Isoé Reyes Marchán

Diseño y Diagramación

Ronald Isoé Reyes Marchán

Supervisión

Lic. Alina del Pilar Antón Chávez

Primera Edición

Enero 2013

Urb. Miraflores S/N , Castilla Piura

Campus Universitario de la Universidad Nacional de Piura

Todos los derechos reservados. Prohibida la reproducción
parcial o total, por cualquier medio o método de este manual
sin la autorización del Autor

Impreso en PERÚ /Printed in PERU



MANUAL DE PROTOCOLO, CEREMONIAL Y ETIQUETA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

CEREMONIAS SOLEMNES Y ACTOS FORMALES

INTRODUCCIÓN

Toda institución u organización debe establecer un conjunto de normas que regulen el buen desempeño, la uniformidad, y el orden en sus actos y ceremonias para reflejar la calidez, la capacidad de organización, la solemnidad, la sobriedad y proyectar su imagen y prestigio.

Este conjunto de normas debe estar incluido en un Manual de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta que ayude al personal encargado de diseñar, gestionar y realizar las ceremonias de la universidad.

El presente Manual de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta de la Universidad Nacional de Piura contiene actuaciones protocolarias, normas básicas de protocolo y etiqueta, la explicación desde el planteamiento, la organización, y la evaluación de las ceremonias que realiza la Universidad Nacional de Piura.

Además, la supervisión de su cumplimiento es de responsabilidad de la Oficina Central de Imagen Institucional de la dicha casa superior de estudios.

OFICINA CENTRAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

La Oficina Central de Imagen Institucional (OCII) de la Universidad Nacional de Piura es un órgano de apoyo y asesoría; encargado de difundir las actividades de la universidad, y mantener vínculos permanentes de la institución con los diferentes sistemas de comunicación e información local y nacional; promoviendo y proyectando la imagen de la Universidad Nacional de Piura en toda su magnitud.

La OCII representa el pensamiento institucional como eje de interacción dentro y fuera de la Universidad, trabaja en coordinación con las diversas Facultades, oficinas centrales e institutos de la Universidad Nacional de Piura. La OCII depende orgánicamente del Rectorado.

ANTECEDENTES

La Oficina Central de Imagen Institucional fue creada por el economista Arturo Davies Guaylupo, rector de la Universidad Nacional de Piura en el año 1984. Antiguamente, el relacionista público fue Juan Alvarado Chuyes. Asimismo, el rector Davies conformó un equipo de trabajo con profesionales en el área que abarcaba los medios audiovisuales prensa, radio y televisión. Los profesionales fueron María Vásquez Vélez, Socorro Alcas Michilot, Julia Esther Carola Vásquez, Rolando Santiago Peramás, Lilia Valle Flores y Alicia Vilchez Obando.

Posteriormente, esta jefatura fue ocupada por la Lic. Marina Chiroque Vilela, el Lic. Ricardo Bayona Espinoza; Eduardo Canevaro Ruíz, Lic. Socorro Alcas Michilot, Blgo. Lic. Luis Ipanaqué Torres. La Oficina Central de Imagen Institucional, durante los años 2000 al 2003 estuvo a cargo del Ing. Oscar Vásquez Ramos.

Luego, la Lic. María Jesús Floresta Vásquez Vélez asumió la jefatura de la OCII. Posteriormente, asumió la jefatura, el Lic. Percy Lozano Costa, docente de la Facultad de Ciencias. Luego, por Resolución Rectoral 0084-R-2006 del 18 de enero de 2006 se digna como jefa de la OCII a la Lic. Socorro Alcas Michilot. Actualmente, ocupa la jefatura el Lic. José Miguel Godos Curay.

FUNCIONES GENERALES

- Proponer al Rectorado el plan de trabajo anual de las acciones de comunicación y relaciones públicas de la Universidad.
- Difundir a través de los diferentes medios de comunicación local y nacional las actividades de la Universidad que se considere de interés general.
- Promover la organización de actos conmemorativos y eventos cívicos y de trascendencia de la Universidad y sus Facultades.

- Coordinar y asegurar la realización de actividades oficiales de la Universidad, tales como la ceremonia de graduación, de apertura de año, entrega de títulos, ceremonias de distinciones honoríficas, firmas de convenios, entre otras.
- Establecer las políticas de protocolo de la Universidad.
- Apoyar a las facultades en lo relativo a la atención protocolar de sus actividades oficiales.
- Analizar y emitir opinión ante el Rectorado sobre las informaciones de los medios de comunicación, en relación a las acciones de la universidad.
- Motivar a la comunidad universitaria en general a participar en las diferentes actividades que organiza la Universidad.
- Organizar campañas de difusión y relaciones públicas.
- Las demás que establecen el estatuto y Reglamento General de la Universidad.

MISIÓN

- Concebir, proponer y ejecutar acciones para el establecimiento y mantenimiento de relaciones de confianza con usuarios internos y externos.
- Su ámbito de trabajo está referido a la difusión de todos los aspectos de la actividad universitaria, al público interno y a la comunidad.
- Para cumplir con el cometido anterior debe informar objetiva y oportunamente a fin de ganar su confianza e inducir a adoptar una posición favorable a la institución universitaria, propiciando su ubicación como líder en el mercado.
- Formar un equipo calificado de comunicadores que atienda la demanda de promoción y proyección de imagen.
- Es responsabilidad de autoridades y directivos de las unidades estructurales de la Universidad organizar sus actividades con un enfoque de calidad total del servicio para ubicarse, primeros en la mente de la comunidad.
- Extensión universitaria en posicionamiento.

VISIÓN

La Oficina Central de Imagen Institucional es una dependencia que contribuye con el fortalecimiento y posicionamiento de la Universidad Nacional de Piura. Deberá estar debidamente implementada con personal calificado y los equipos audiovisuales y tecnológicos acordes con la modernidad que vivimos. Además, deberá contar con una sala de edición para prensa, radio y televisión. Continuará siendo una unidad de entrenamiento para los futuros profesionales de comunicación.

DEFINICIONES BÁSICAS

Protocolo

Es la disciplina y normativa establecida por costumbre o legislada, que regula el espacio, el tiempo y el orden donde se realizan los actos ceremoniales.

Ceremonial

Es el conjunto de formalidades y acciones que se aplican en actos oficiales con el objetivo de solemnidad.

Etiqueta

La etiqueta es un conjunto de normas que evolucionan a través del tiempo para demostrar los buenos modales en el marco de un ceremonial, sea este público o privado.

Precedencia

Es la ordenación jerárquica de las personas en un acto oficial, según normas ya establecidas.

Presidencia

Asumir el mayor honor en un acto, que conlleva a ejercer la dirección real del mismo, así como abrirlo y cerrarlo

Protocolo y ceremonial universitario

El protocolo universitario debe reflejar las más antiguas tradiciones universitarias, su simbología, sus normas y su autonomía; y es indispensable para lograr un orden, un respeto y una solemnidad en cada acto.

CLASIFICACION DE CEREMONIAS

ACTOS SOLEMNES

1. Apertura del Año Académico de la Universidad Nacional de Piura.
2. Apertura del Año Académico de las Facultades.
3. Colación de doctores honoris causa.
4. Toma de Posesión del Rector

CEREMONIAS FORMALES

Se consideran ceremonias formales a aquellos actos que sin llegar a ser solemnes involucran a toda la comunidad universitaria, y se requieren de ciertas formalidades.

Los siguientes son actos formales que la Universidad Nacional de Piura desarrolla:

1. Graduaciones de bachilleres.
2. Ceremonias de Titulación.
3. Ceremonias de Graduación de Maestría.
4. Colación de doctores.

LA ORGANIZACIÓN DE LOS ACTOS

La organización de actos es necesaria para transmitir un mensaje, por lo que es importante conocer qué se desea comunicar y a qué público va dirigido.

a) Fase de Preparación

Es la primera e importantísima fase de toda organización de protocolo porque al llevarse a cabo eficazmente y contar con un equipo profesional, se tiene el 90% del éxito asegurado.

Esta fase a su vez se subdivide en varios estadios:

- Un primer contacto con el anfitrión que tenga la intención de realizar el acto, podría ser el rector de la Universidad Nacional de Piura (UNP). Se trata de tener una idea general del evento, y revisar otros eventos similares.
- Entrevista para definir los objetivos del acto, los asistentes, el público objetivo, el alcance mediático, el presupuesto y los plazos con que se cuenta para la organización del evento.
- La fecha y el lugar son factores claves en la organización del acto. Se debe fijar el día exacto y la hora más idónea, teniendo en cuenta el tipo de evento y los asistentes. El lugar se tiene en cuenta dependiendo del presupuesto asignado; además, que un lugar bien iluminado, amplio, climatizado será fundamental para la perfecta organización.

b) Fase de elaboración del proyecto

La redacción del proyecto es sobria, sin ornatos literarios, conteniendo cuantos elementos deban constituir el acto, pero sin incluir detalles innecesarios.

Asimismo, se aconseja diseñar un formato audiovisual para visualizar la propuesta con el anfitrión, puede usarse formato 3D, PowerPoint o algún programa que permita acercarse y anticiparse a la realidad.

El contenido del proyecto está en función a la propia naturaleza del acto. Las primeras páginas contienen el nombre del acto y el índice. Luego se estructura en apartados (nunca se redacta en forma continua sino en apartados) tales como:

- **Introducción:** Se describe el acto y el fin que persigue. Aquí se resume la idea del proyecto.
- **Descripción técnica del acto:**
 - a) Diseñar el programa, que incluye las pautas básicas del desarrollo del acto y permita determinar el orden de las acciones a seguir y las personas que intervienen.
 - b) En el programa, se incluirá el cronograma del acto que contiene el horario por-

acción que sucede en ese momento. Si es necesario, la previa contratación o alquiler del espacio donde se desarrollará el acto, la supervisión de la decoración; el estado, adaptabilidad y zona de parqueo.

c) Realizar el libro de ruta, donde se coloca el transporte utilizado, el itinerario del trayecto y las precedencias.

d) Incluir el listado oficial de invitados y los planos o anexos específicos incluido el de protocolo. En caso de invitarse a los medios de comunicación, se debe hacer una lista aparte.

e) Estructurar una escaleta, que es el guión técnico que contiene toda la información que los organizadores harán en cada momento para que el acto avance correctamente y sin fallos.

● **Documentación del acto:** Se diseñan las invitaciones, el programa y cronograma del acto; si fuera necesario, folletos, carpetas y video institucional de la universidad.

● **Medios personales:** Aquí se tiene en cuenta al personal encargado de la organización; y de los servicios alternos, como la contratación de personal técnico, montaje fotográfico, audiovisuales, seguridad, sonidistas, contratación de servicio de alimentación institucional y personal necesario para el acto.

● **Medios materiales:** Se debe distinguir la información sobre los vehículos, los muebles (sillas, mesas, cortinaje, alfombras, etc.), soportes tecnológicos, tarjetas identificativas, planos de mesas, las banderas, las instalaciones y servicios (de jardinería, eléctricos, de agua, etc.).

● **Medios económicos:** Se refiere al presupuesto, los gastos y los ingresos. Luego, se espera la aprobación del proyecto; para proceder a contratar el lugar, enviar las invitaciones, la recepción de confirmaciones. Y recuerde que el día anterior al evento, se hará una comprobación in situ de todos los detalles que rodean al acto. Es una puesta en escena, de esta forma es más fácil mantener todo bajo control.

c) Fase de ejecución

Esta fase es la puesta en práctica de cuánto ha sido programado, es decir, la planificación ya estudiada y está hecha bajo la dirección del Jefe de la Oficina Central de Imagen Institucional o de la persona en quién él o ella delegue.

Para velar por el cumplimiento de todo lo planificado, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Seguimiento del cronograma del acto a la hora fijada.
- Recibimiento de personalidades en el punto de encuentro fijado, fácilmente accesible y cercano.
- Colocación de los invitados sin olvidar las precedencias.
- Desarrollo del acto, control audiovisual, iluminación, limpieza, electricidad y decoración.
- Despedida, entrega de documentación, regalos u otro tipo de atenciones si procede.
- Agradecimientos a los asistentes y al personal colaborador.

d) Evaluación del acto

Comienza una vez finalizado el acto. El objetivo es valorar los resultados y las desviaciones entre lo programado y lo ejecutado. Además, se anotarán los errores cometidos para aprender y la próxima vez no sucedan.

- Analizar internamente la rentabilidad.
- Análisis mediático.
- Finalmente, redacción de un informe final o una memoria explicativa e ilustrativa que incluirá los presupuestos y las facturas. Digitalizar toda la documentación y grabaciones para su posterior archivo.

SÍMBOLOS ACADÉMICOS

LA BANDERA NACIONAL

La bandera es hoy una insignia compuesta de un fragmento o pedazo de tela engarzado en un palo denominado asta, y además es fácilmente visible.

Hay una variación de bandera nacional, pabellón nacional y el estandarte nacional. Este último es el que se debe usar en las ceremonias.

El estandarte nacional está constituido por la Bandera Nacional portátil con el Escudo de Armas, sólo es usado por las FFAA, Policía Nacional y centros educativos.

Sistema de colocación

Si el número de banderas es impar, la Nacional ocupa el lugar central. Mientras si el número de banderas es par, se coloca en el lugar derecho de las centrales, vistas desde un edificio, por lo que una persona, que esté observando la verá a la izquierda.



Gráfico No 1: La Bandera Nacional

LA BANDERA INSTITUCIONAL

La Universidad Nacional de Piura cuenta con una bandera, el fondo es turquesa y lleva el escudo de la misma universidad en su forma vertical y en el centro.

La bandera institucional no se debe mezclar con las territoriales, como son la bandera nacional del Perú, o de algún departamento, provincia, distrito, o extranjera. Por lo que la bandera institucional siempre se coloca a la izquierda de la mesa de honor, y la bandera nacional a la derecha.



◆ Gráfico No 2: La Bandera de la Universidad Nacional de Piura ◆



Gráfico No 3: Ubicación de las banderas en la mesa de honor.

EL ESCUDO DE LA UNIVERSIDAD

El escudo de la Universidad Nacional de Piura fue creado por el periodista Juan Alvarado Chuyes.

De acuerdo a la memoria descriptiva de la Resolución Rectoral N°403-R-94 del 12 de abril de 1994, en el escudo de la Universidad Nacional de Piura se distinguen dos campos fundamentales. Ellos son:

1. Una franja circular en la parte exterior, con la inscripción "Universidad Nacional de Piura", todo un conjunto celeste y blanco, que es propiamente como un ornamento pero de uso obligatorio.
2. Se trata de una corona con línea exterior ondulada, curva sinusoidal, que representa con sus doce ondas los meses del año, las doce horas de la mañana y las doce horas de la tarde de todos los días. Se trata de ondas suaves, no exageradas en el dibujo.
3. Dentro de la franja referida, y como marco central, está el escudo propiamente dicho, como bordadura roja, haciéndole borde o marco a una superficie azul sobre la que se ven los siguientes elementos o figuras representativas:

En la parte inferior de la superficie central, un emblema, con doble pliegue al centro, con el lema o locución latina "DUC IN ALTUM", que significa "Conduce hacia lo alto", esa frase de extracción bíblica refleja el imperativo a cumplir con el trabajo de formación integral que corresponde a la Universidad Nacional de Piura.

Inmediatamente sobre la frase citada, está un libro abierto, patentizado que el aludido mandato conductor se concretará con el estudio constante, en la página izquierda de ese libro está consignado el número de la ley de creación de la Universidad Nacional de Piura. Y en la página derecha figura el año en que fue dada dicha ley.

Arriba, en la parte superior de la superficie central, dos alas desplegadas, como batiéndose en señal de vuelo, dan clara idea del objetivo de ascensión, elevándose al empíreo, único rumbo de la Universidad Nacional de Piura: hacia arriba, siempre arriba.

Y, finalmente, enlazando a los elementos del campo central, pasando por detrás del libro, que es el símbolo del deber y de la inteligencia humana, va una antorcha, representando a ese otro elevado valor moral que es la libertad y cuyo fuego refulge por encima de las alas ya indicadas.



Gráfico No 4: El escudo de la Universidad Nacional de Piura

LA MÚSICA EN LOS ACTOS

El himno nacional

La importancia de los himnos, en todas las épocas y en todos los pueblos, se ha puesto de manifiesto por la universal tendencia, que en todo tiempo ha existido, de asociar un himno propio a las aspiraciones y espíritu de un pueblo.

El Himno Nacional del Perú es una composición poética y musical. Consta de un coro de cuatro versos y seis estrofas de ocho versos cada una. La letra corresponde a José de la Torre Tagle, excepto la primera estrofa que es de autor anónimo. La música es de José Bernardo Alcedo y la restauración y armonización musical corresponde a Claudio Rebagliati.

El himno debe ser cantado de pie, y con la mano derecha sobre el pecho a la altura del corazón.

La letra y música y música del himno nacional son intangibles, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1801 del 26 de febrero de 1913. Además, la letra oficial es la que a continuación se indica:

HIMNO NACIONAL DEL PERÚ

CORO

Somos libres, seámoslo siempre,
y antes niegue sus luces el sol,
que faltemos al voto solemne
que la Patria al Eterno elevó.

ESTROFA VI

En su cima los Andes sostengan
la bandera o pendón bicolor,
que a los siglos anuncie el esfuerzo
que ser libres, por siempre nos dio.
a su sombra vivamos tranquilos,
y al nacer por sus cumbres el sol,
renovemos el gran juramento
que rendimos al Dios de Jacob.

El himno institucional

El himno de la Universidad Nacional de Piura es cantado en los actos solemnes y ceremonias formales, y cuando la ocasión lo requiera, para lo cual se debe pedir asesoría a la Oficina Central de Imagen Institucional.

El himno de la universidad nunca deberá sonar de fondo en ninguna ceremonia. Mayormente es tocada y cantada por el coro universitario, así como el himno nacional y el Gaudeamus Igitur.

El himno de la Universidad Nacional de Piura es obra de la autora y compositora Milagros Lozano Yovera, y fue presentado en el mes de enero de 1994.

CORO

Universidad, nuestra universidad antorcha, blasón y crisol Resplandecen en cálidas tierras que un día Pizarro besó; universidad, Nuestra universidad en el despertar de cada día eres el cielo que alumbra de Piura su alma y su vida.

I

Conduce hacia lo alto hacia lo alto del saber y desde el horizonte Nuevo cual águila que alza el vuelo otea la duna y el desierto que Tienes que vencer, al mar y al algarrobo tus compañeros por doquier.

II

El Chilcal y Tangará son la Piura del ayer hoy tú, luz embriagadora Primera luz de la aurora que forjas la huella en el camino por sendas A labrar son obras que la historia en nuestro Piura hará brillar.

III

Yergue el libro y la ciencia es el futuro promisor del suelo árido y Serrano de nuestro norte peruano moral, humanismo y verdad serán Tu Partenón el templo de unepinos los nuevos hijos de Mec Nón.

Gaudeamus Igitur

El Gaudeamus Igitur es el himno universitario universal, se denominaba De brevitae vitae (Sobre la brevedad de la vida) y se cantó por primera vez en las universidades alemanas. Hoy en día es reconocida como la canción universitaria por excelencia en la que profesores y alumnos de todas las latitudes se reconocen.

EL TRAJE ACADÉMICO

Esta indumentaria ha sufrido cierta evolución desde 1850. Además, se usa en los actos solemnes de la mayoría de universidades

El traje académico está constituido por la toga, confeccionada en alpaca o paño negro con vueltas y esclavina de raso, también negro, y con vuelillos de encaje blanco; la mu-ceta en raso de seda del color de la Facultad; medalla con cordón de seda de los mismos colores; y birrete en raso de seda negro. También se debe tener en cuenta que el Rector debe usar el cordón de seda negra e hilo de oro, los Vicerrectores, de seda negra e hilo de plata y los decanos, de seda del color de la Facultad correspondiente e hilo de oro.



Gráfico No 5: Toga para bachilleres



Gráfico No 6: Toga para titulación



Gráfico No 7: Toga para doctorados y autoridades académicas.

LAS MEDALLAS

Las medallas son entregadas en las ceremonias de graduación, titulación, maestría y doctorado. Además, deben usarlas las autoridades académicas.

Para los graduados (bachilleres), la cinta es turquesa, el color que identifica a la Universidad Nacional de Piura; en el anverso de la medalla está el escudo de la universidad coloreado tal cual es, y en los bordes el nombre de la universidad.

Mientras, que para los titulados, maestrantes y doctorados, la cinta será del color de la facultad a la que pertenecen, en el anverso de la medalla está el escudo de la universidad, bañado en oro, y en el borde de la medalla, el nombre de la universidad.

Por su parte, las autoridades académicas como el Rector, los vicerrectores y el secretario académico, usarán cinta blanca y roja; en el anverso de la medalla, está el escudo de la universidad, bañado en oro, y en el borde de la medalla, el nombre de la universidad. Es parecida la medalla de los decanos a la que usan los titulados, maestrantes y doctorados.



Gráfico No 7: Medalla para bachilleres.



Gráfico No 8: Medalla para titulación, maestría y doctorado.



Gráfico No 9: Medalla para autoridades académicas.

LOS COLORES

Cada facultad tiene un escudo y un color distintivo que en cada universidad muchas veces varían.

La Universidad Nacional de Piura tiene identificado el color para cada facultad.

FACULTAD	COLOR DISTINTIVO
Economía	Turquesa
Ciencias Contables y Financieras	Rojo
Agronomía	Verde
Ingeniería Industrial	Guinda
Ingeniería Pesquera	Azul
Zootecnia	Rojo carmesí
Ciencias Administrativas	Celeste
Ingeniería de Minas	Guinda
Medicina Humana	Morado
Ciencias	Plomo
Ciencias Sociales y Educación	Celeste
Ingeniería Civil	Granate
Derecho y Ciencias Políticas	Púrpura
Arquitectura y Urbanismo	Púrpura

Fuente: Oficina Central de Imagen Institucional

LAS PRECEDENCIAS

Se entiende como precedencia a la ordenación jerárquica de las personas en un acto oficial según normas ya establecidas.

Para ordenar a las autoridades, téngase en cuenta cuántas personas ocuparán la mesa de honor, no debe excederse con demasiadas personas. El resto de personas se les ubica con el público en las primeras filas. En la parte derecha se ubicará a las autoridades académicas, mientras que en la parte izquierda, a las autoridades regionales o nacionales a quienes se haya invitado.

DE LAS AUTORIDADES ACADÉMICAS

En la Universidad Nacional de Piura, como en toda institución hay una precedencia de las autoridades que la conforman.

Al no existir ninguna resolución en la universidad Nacional de Piura que indique el orden jerárquico de las autoridades académicas se tomará en cuenta el organigrama y las costumbres universales en lo que se refiere a precedencia universitaria.

El Rector de la Universidad Nacional de Piura es quien ejerce el gobierno de la universidad. Sin embargo, primero es la asamblea universitaria, luego el Consejo Universitario y después el Rector. Luego le siguen los vicerrectores, quienes en todos los actos solemnes y ceremonias formales, el orden de vicerrectores es el siguiente: primero el vicerrector académico y después el vicerrector administrativo.

El orden de precedencia protocolar según su composición orgánica:

1. El Rector
2. Vicerrector Académico
3. Vicerrector Administrativo
4. Secretario General
5. Director del programa/decano de facultad
6. Coordinador

DE LAS AUTORIDADES REGIONALES Y NACIONALES

A la mesa de honor se suelen sentar las autoridades académicas y el invitado de honor, quien podría ser alguna autoridad regional, nacional, internacional, o algún personaje de índole académica.

El invitado de honor debe tener conocimiento qué tipo de invitado es, y es función de la Oficina Central de Imagen Institucional hacérselo saber.

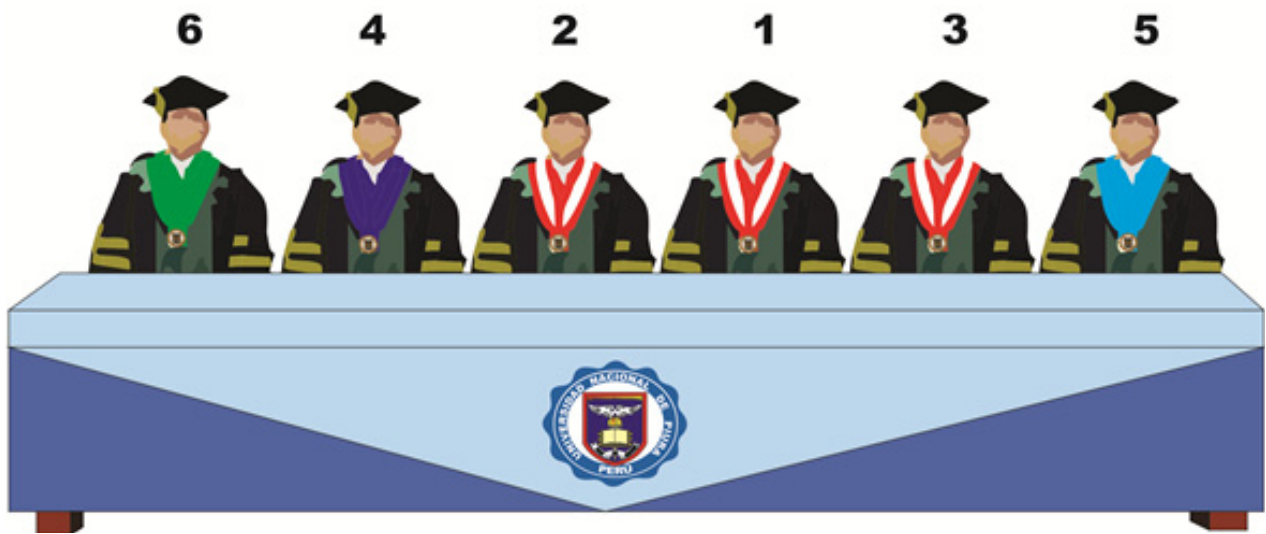


Gráfico No 10: La precedencia Universitaria.



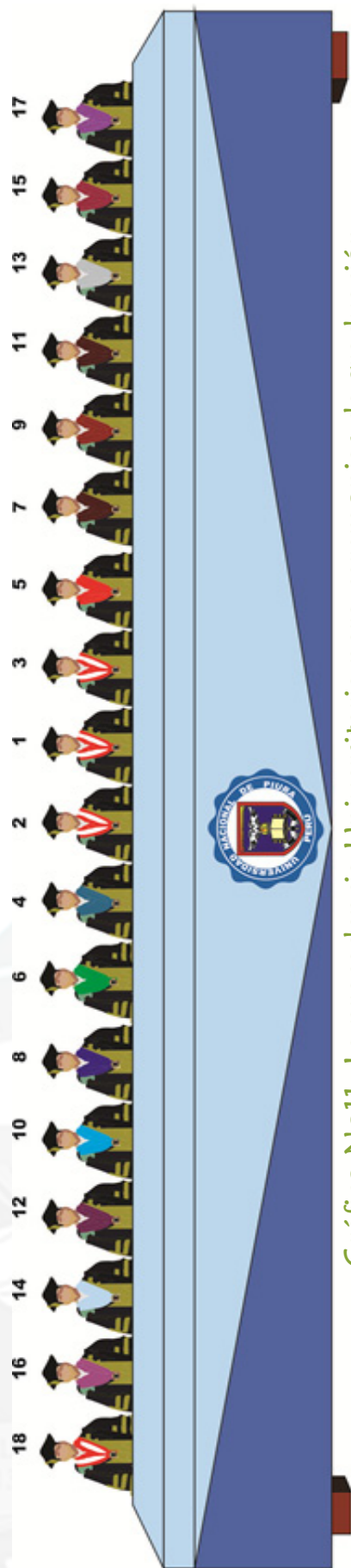


Gráfico No11: La precedencia Universitaria para ceremonias de graduación.

1. Rector.
2. Vicerrector Académico.
3. Vicerrector Administrativo.
4. Decano de la Facultad de Economía.
5. Decano de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras.
6. Decano de la Facultad de Agronomía.
7. Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas.
8. Decano de la Facultad de Ingeniería Industrial.
9. Decano de la Facultad de Ingeniería de Minas.
10. Decano de la Facultad de Ingeniería Pesquera.
11. Decano de la Facultad de Zootecnia.
12. Decano de la Facultad de Medicina Humana.
13. Decano de la Facultad de Ciencias Sociales y Educación.
14. Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
15. Decano de la Facultad de Ciencias.
16. Decano de la Facultad de Ingeniería Civil.
17. Decano de la Facultad de Arquitectura.
18. Secretario general.

ASPECTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROTOCOLO

EL LIBRETO Y PROGRAMA

El libreto o programa es un documento básico para la organización de actos. Establece el orden de las acciones a seguir y las personas que intervienen.

En el programa se debe incluir el anfitrión de acto; el día, lugar y hora exacta de celebración; los invitados, distribución del espacio señalado en la mesa de honor, etiqueta del acto, y el timing (tiempo) completo del acto incluido los discursos.

La redacción está a cargo del organizador del evento que, en muchos de los casos, debe estar supervisado por la Oficina Central de Imagen Institucional.

LAS INVITACIONES

Las invitaciones constituyen el principal elemento de comunicación escrita, por parte del anfitrión, para dar a conocer su interés en que determinadas personas asistan al evento.

El formato convencional de invitaciones es el tradicional tarjetón blanco o crema, en sobre americano, se puede usar el escudo de la Universidad Nacional de Piura.

La redacción de la invitación debe ser sobria y constar los datos necesarios del acto, el día, lugar y hora. Puede colocarse la inscripción “s.r.c.” (se ruega contestación) en los extremos inferiores

Se deben enviar con un mínimo de dos semanas de anticipación al evento, para que el invitado tenga tiempo de confirmar su asistencia.

Son partes fundamentales de las invitaciones:

- En el centro de la parte superior aparecerá el escudo de la Universidad Nacional de Piura.
- Debajo, la persona que invita, que podría ser el rector de la universidad.
- A quién se invita, en caso que la invitación sea personalizada.
- A continuación, el cuerpo de la invitación, qué se celebra, a qué se invita, dónde, cuándo.
- En el centro, la asistencia de alguna personalidad relevante, si confirma su asistencia y autoriza, ya que sirve de motivación a los asistentes.
- En el centro inferior el lugar, seguido de coma y año.
- En la parte inferior izquierda, otros datos que se consideran de interés como etiqueta o accesos.
- En la parte inferior derecha: S.R.C. y número de teléfono, fax o e-mail.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

El Rector
Nombre y Apellido
Tiene el gusto de invitar
A: Aquí se escribe el nombre del invitado
A Texto motivo de la invitación

Fecha: miércoles 20 de enero del 2013 S.RC. Tel:
Hora: 9 de la mañana Traje:
Lugar: Salón xxx



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

El Rector
Nombre y Apellido

Tiene el gusto de invitar a...

Fecha: miércoles 20 de enero del 2013 S.RC. Tel:
Hora: 9 de la mañana correo-e:
Lugar: Salón xxx

Gráfico No 12: Modelo de Invitaciones

LOS INVITADOS

La Oficina de Imagen Institucional debe conocer a quienes se ha invitado a la ceremonia.

Al invitado de honor se le debe asignar un lugar especial y reservado.

Es importante coordinar el tipo de vestuario que deberá portar el invitado, así como indicárselo en la tarjeta de invitación.

CHECKLIST

Luego de saber quiénes son los invitados, se diseña un “checklist” o lista de comprobación, donde se escriben los invitados que hayan confirmado su asistencia.

También se puede hacer un checklist en la fase de elaboración del proyecto del acto, para que el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional sepa qué es lo que ha hecho y lo que le falta por hacer. Así como también hacer un checklist de los recursos materiales.

LA DECORACIÓN

El lugar donde se realizará la ceremonia debe estar limpio y ser el adecuado, así como también se debe coordinar para la decoración; ésta no debe ser excesiva y sino elegante.

Las sillas deben ser cómodas para los invitados.

Por lo general, se suelen usar arreglos florales, pero no se deben colocar ni en los atriles, ni en las mesas de honor. Se colocan a los costados de la mesa de honor, y si son jardinerías, en la parte inferior de la mesa de honor, sin llegar a estorbar.

EL ATRIL

El atril se ubica al lado derecho de la mesa de honor. En el atril se inscribe el logo de la Universidad Nacional de Piura. Frente al atril se coloca un arreglo floral.

LA MESA DE HONOR

A la mesa de honor se sentarán las autoridades de la Universidad Nacional de Piura que precedan la ceremonia organizada. Aquí también se suele sentar al invitado de honor.

La mesa de honor en las ceremonias universitarias debe contar con un tapete que la cubra el tablero y llegue hasta el suelo por el lado que da al público.

Además, se aconseja que el ancho de la mesa no sea demasiado extenso.

Sobre la mesa de honor se colocará:

- Un file de cartulina para cada persona que está en la mesa de honor, con el rótulo (PROGRAMA) y en el interior debe incluirse el programa de la ceremonia, nombre y cargos en forma jerarquizada de las personas que conforman la mesa, nombres de los decanos y de la facultad que se encuentran en la sala; una o dos hojas de papel para notas.
- Vasos para agua y botellas con agua de mesa; o vasos con agua. Las botellas no deberán llevar etiquetas.
- Un micrófono con pedestal de mesa.
- Servilletas de papel.
- Carteles, señalando los nombres y cargos de las personas, estos carteles en la parte que da a la sala, deben estar impresos con letras grandes.



Gráfico No 13: Decoración en el estrado.

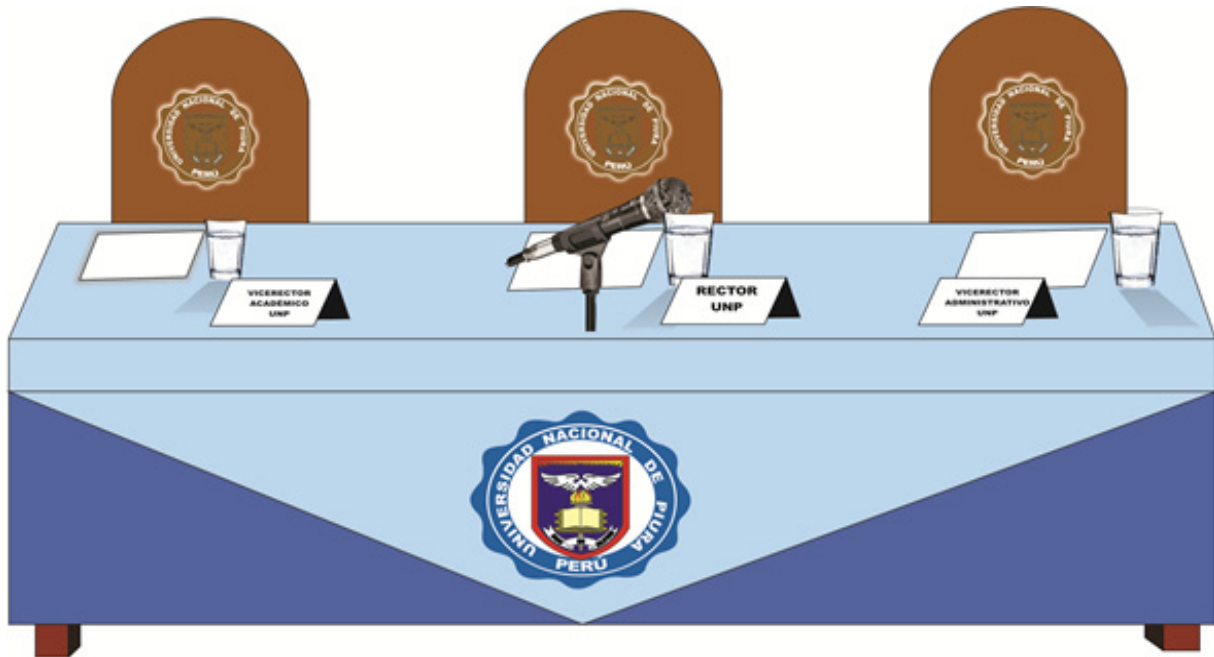


Gráfico No 14: La mesa de honor.



Gráfico No 15: Los carteles

EL MAESTRO DE CEREMONIAS

El maestro de ceremonias es la persona que lee un programa en actos protocolarios; y se puede decir que el éxito o fracaso de una ceremonia depende en gran medida de su habilidad.

El maestro de ceremonias debe estar vestido con traje etiqueta, y ser sobrio. Y en caso de ser mujer, su peinado no requerirá de acomodo constante y deje ver el rostro.

El maestro de ceremonias debe ceñirse al programa, evitando los cambios, si lo hubiese debe ser en coordinación con la Oficina Central de Imagen Institucional.

El maestro de ceremonias debe tener el control absoluto del manejo manual del micrófono, así como tampoco debe ceder el micrófono a quien no esté previsto en el cronograma.

La ubicación del maestro de ceremonias es detrás del atril.



Gráfico No 16: El maestro de ceremonias



Gráfico No 17: Modelos de peinados.

Los bedeles

Los bedeles son las personas encargadas de mantener el orden en el recinto universitario. Y pueden estar presentes en las ceremonias para velar por el orden de esta, ayudando en la ubicación de los invitados.

Los bedeles deben estar vestidos con traje etiqueta, en caso de ser mujeres, no llevar vestidos demasiados extravagantes o cortos, no se trata del lucimiento personal, sino del lucimiento institucional.

Los bedeles pueden ser las mismas personas que trabajan en la Oficina Central de Imagen Institucional.



Gráfico No 18: Organización de ubicación.

PROTOCOLO EN LOS ACTOS SOLEMNES

Los siguientes son actos solemnes que la Universidad Nacional de Piura debe desarrollar:

1. Apertura del Año Académico de la Universidad Nacional de Piura.
2. Apertura del Año Académico de las Facultades.
3. Colación de doctores honoris causa
4. Toma de posesión del Rector

APERTURA DEL AÑO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

La apertura del año académico es el acto por el cual se declara iniciado oficialmente el curso académico de la Universidad Nacional de Piura. Se trata de un acto solemne histórico, mantenido desde su fundación, por San Lucas, en cada universidad.

El elemento central es la lección del día o la lección de inauguración de curso que dicta un catedrático de la Universidad Nacional de Piura, aunque también puede ser algún investigador con una gran trascendencia.

La apertura del año académico consta de tres partes principales:

- Lectura por parte del Secretario general de la Universidad Nacional de Piura de la memoria del curso académico anterior.
- Lección inaugural, a cargo del profesor que hubiese designado el consejo universitario.
- Discurso del Rector de la Universidad Nacional de Piura.

Desarrollo del acto

Las autoridades académicas ingresan a una sala donde se revisten del traje académico y esperan el inicio del acto. El orden para ingresar a sentarse en la mesa de honor, el Rector, el Vicerrector académico, el vicerrector administrativo, los decanos de cada facultad según su antigüedad y finalmente el secretario general.

Luego, el maestro de ceremonias da inicio al acto, y el coro de la Universidad Nacional de Piura interpreta el “Gaudeamus Igitur”, mientras las autoridades académicas ingresan. Mientras ingresan, el público presente debe estar en posición de pie. Luego, se entona el himno nacional del Perú.

El Rector ordena: “Señores, sentados”. Seguidamente, el secretario general procede a la lectura del resumen de la memoria del discurso académico anterior, acto que simboliza el cierre del anterior, al detallar la actividad de la Universidad Nacional de Piura durante ese periodo.

Luego sigue la lectura de la memoria lección magistral dictada por un catedrático designado.

El Rector pronuncia a continuación un breve discurso y declara abierto el año académico correspondiente. Finalmente, se entona el Gaudeamus Igitur.

APERTURA DEL AÑO ACADÉMICO DE LAS FACULTADES

La ceremonia de inicio del año académico en la facultad difiere con la ceremonia organizada por el Rectorado de la Universidad Nacional de Piura, porque la primera es de orden instruccional, la segunda es netamente académica.

La ceremonia en la facultad está presidida por el decano, quien es acompañado en la mesa de honor por los jefes de departamento, los directores de escuela, y el secretario académico.

Se denomina instruccional por tratarse de un acto de presentación de los docentes a los alumnos, con indicación de las asignaturas o cursos que tendrán a su cargo y el informe de los pormenores del semestre académico está a cargo de los jefes de departamento.

INVESTIDURA DE DOCTORES HONORIS CAUSA

El título de doctor honoris causa es el de mayor rango académico.

Además, la distinción de Profesor Honorario se otorgará por causa de Honor en el Grado de Honoris Causa a docentes en ejercicio de la Universidad, a los docentes de otras universidades del país y del extranjero, así como otras personalidades que sin tener condición de docentes universitarios, hayan contribuido con su participación al avance científico y tecnológico y al prestigio y desarrollo de la Universidad Peruana.

Acto de investidura

En procesión, el claustro se dirige al recinto en el orden establecido; y los doctorandos ingresan junto con el claustro; sin embargo, no se sientan en la mesa de honor sino se sientan en un lugar reservado especial. Mientras ingresan las autoridades académicas, suena el Gaudeamus Igitur. Luego, se entona el himno nacional.

Después, el rector ordena tomar asiento y abre la sesión. Seguido, el secretario general da lectura a los acuerdos y la resolución de nombramiento de doctor honoris causa. Luego, el padrino o algún decano hacen la semblanza de los candidatos a doctor honoris causa, quien al finalizar solicita con toda consideración que se otorgue y confiera.

Concluido el elogio, el rector pregunta al claustro para que se le conceda la investidura de Doctor. De esta manera, el claustro responde.

Al ser afirmativa la respuesta del claustro, el rector da permiso al padrino o decano asignado para que conduzca y lo lleve al estrado al candidato de doctor honoris causa. Después, el rector pide que se acerquen y el claustro se pone de pie.

El rector procede con la solemne distinción y la investidura: toga, birrete y medalla. Y continúa el rector con la juramentación del cumplimiento de cada una de las normas de la Universidad Nacional de Piura. Después, se entrega un diploma y la resolución.

A continuación, el nuevo doctor honoris causa ofrece su conferencia magistral. Finalmente, el rector pronuncia el discurso de bienvenida a los nuevos doctores honoris causa.

TOMA DE POSESIÓN DEL RECTOR

Tras el proceso electoral en el que resulta elegido un nuevo Rector, el relevo del mismo se lleva a cabo en un acto solemne cuyo elemento singular es el intercambio de atributos del cargo.

Desarrollo del acto

En esta ceremonia, en la mesa de honor quien precede es el Rector de la Universidad Nacional, a su derecha se ubica al Presidente de la Asamblea Nacional de Rectores, a la izquierda del Rector, se ubica al Vicerrector administrativo, a la derecha del Presidente de la Asamblea Nacional de Rectores, al Vicerrector Académico, y la izquierda del Vicerrector administrativo, al Secretario General.

Además, a las autoridades académicas que ascenderán, se les ubica en la primera fila de las butacas del salón de actos.

Primero se entona el himno nacional; luego el Rector saliente da unas palabras; después el Secretario general lee las resoluciones de la Asamblea Universitaria

Leída la resolución de nombramiento, el nuevo Rector jura lealtad a la Universidad Nacional de Piura, y el Presidente de la Asamblea Nacional de Rectores le entrega la medalla.

Además, en esta ceremonia, el nuevo Rector juramenta y entrega medallas al vicerrector académico y al vicerrector administrativo. Luego, se les invita a las antiguas autoridades académicas tomar asientos en los asientos, y se sientan en la mesa de honor las nuevas autoridades.

Finalmente, el nuevo Rector da un discurso.

PROTOCOLO EN LAS CEREMONIAS FORMALES

Los siguientes son actos formales que la Universidad Nacional de Piura debe desarrollar:

1. Graduaciones de bachilleres.
2. Ceremonias de Titulación.
3. Ceremonias de Graduación de Maestría.
4. Colación de doctores.

GRADUACIONES DE BACHILLERES

Las ceremonias de graduación de bachilleres es una de las ceremonias más importantes para los alumnos porque significa el término de una de sus etapas académicas, el haber concluido la universidad.

Se aconseja que en estas ceremonias, los graduandos no sean demasiados (150 en promedio), porque se trata de una ceremonia que tiene relevancia y no puede masificarse como un simple acto. Lo más probable es que se planeen más de una ceremonia de graduación al año.

Desarrollo del acto

En procesión, las autoridades ingresan al recinto en el orden establecido; mientras el coro de la Universidad Nacional de Piura entona el Gaudeamus Igitur. El Rector es quien preside la ceremonia, luego le siguen, el vicerrector académico, el vicerrector administrativo, los decanos de cada facultad (en orden de antigüedad), y el Secretario General.

Después, todos se ponen de pie para entonar el himno nacional. Acto seguido, el secretario general lee la resolución, después el Rector da su discurso, luego el discurso de orden lo tiene a cargo algún personaje invitado para la ceremonia, suele ser un personaje destacado en ciencia, o en área académica.

Luego, los decanos entregan los grados de bachiller y las medallas a los alumnos de su respectiva facultad. El orden de las facultades es de acuerdo a la antigüedad, y el orden de entrega a los alumnos es en orden alfabético.

En la entrega de los grados, el graduando sube al estrado y es recibido por el decano de su facultad, el graduando debe encovarse lo suficiente para que el decano cambie la borla del birrete del lado derecho al izquierdo, en señal de ser un graduado. Luego, el decano entrega la medalla (la cinta es del color de su facultad) al graduado y la diploma. Finalmente, el alumno baja a tomar asiento.

Luego que todos hayan pasado por ceremonial, el acto ha terminado, y es el maestro de ceremonias quien finaliza, con el agradecimiento a las personas.

CEREMONIAS DE TITULACIÓN

Las ceremonias de titulación también son importantes, porque luego de haber acabado la universidad y recibir el grado de bachiller, el siguiente paso académico es la titulación; y el objetivo de esta ceremonia es presentar a la sociedad a los nuevos profesionales.

Desarrollo del acto

En procesión, las autoridades ingresan al recinto en el orden establecido; mientras el coro de la Universidad Nacional de Piura entona el Gaudeamus Igitur. El Rector es quien preside la ceremonia, luego le siguen, el vicerrector académico, el vicerrector administrativo, los decanos de cada facultad (en orden de antigüedad), y el Secretario General.

Después, todos se ponen de pie para entonar el himno nacional. Acto seguido, el secretario general lee la resolución. Luego, se juramentan a los titulados.

Luego, los decanos entregan los títulos y las medallas a los alumnos de su respectiva facultad. El orden de las facultades es de acuerdo a la antigüedad, y el orden de entrega a los alumnos es en orden alfabético.

Después, el Rector da su discurso. Finalmente, el maestro de ceremonias agradece a las personas por acudir a la ceremonia de titulación.

CEREMONIAS DE GRADUACIÓN DE MAESTRÍA Y DOCTORADO

Estas ceremonias son también muy importantes en la vida académica de cada uno de los profesiones porque es la satisfacción de haber alcanzado y desarrollado nuevos conocimientos.

Las ceremonias de Maestría y Doctorado se desarrollan por separado; sin embargo su ceremonial es muy parecido. Por lo que se ha considerado un mismo apartado para ambas ceremonias.

Además, que como en todas las ceremonias de graduación, suele haber un padrino, a quien siempre se le debe ubicar en las primeras filas, junto a las autoridades regionales o nacionales que se haya invitado, pero nunca debe ubicársele en la mesa de honor.

Desarrollo del acto

En procesión, las autoridades ingresan al recinto en el orden establecido; mientras el coro de la Universidad Nacional de Piura entona el Gaudeamus Igitur. El Rector es quien preside

la ceremonia, luego le siguen, el Director de la Escuela de Postgrado, el vicerrector académico, el vicerrector administrativo, y el Secretario General.

Luego, hacen su ingreso quienes los maestrantes o doctorandos, y se ubican en el lugar asignado. Después, todos se ponen de pie para entonar el himno nacional. Acto seguido, el secretario general lee la resolución.

Luego, el Director de la Escuela de Postgrado entrega los grados de maestría o doctorado (dependiendo de la ceremonia) y las medallas a los alumnos en orden alfabético.

Después, el Rector da su discurso. Finalmente, el maestro de ceremonias agradece a las personas por acudir a la ceremonia de titulación.

ETIQUETA INSTITUCIONAL

Para lograr una muy buena comunicación y proyección institucional, es importante que el personal de protocolo use su uniforme de trabajo, y esté limpio; además, debe evitar gestos, manías, mantener un tono de voz adecuado, respetar a todas las personas, y saber cómo tratar y recibir a las personas

Además, para las ceremonias, debe hacer uso apropiado del vestuario, nunca descuidarse de su imagen, lo que incluye la forma de sentarse, caminar, peinado, maquillaje (en el caso de las mujeres), etc.



ANEXOS

GAUDEAMUS IGITUR

Gaudeamus igitur,
iuvenes dum sumus. (bis)
Post iucundam iuventutem,
post molestam senectutem,
nos habebit humus.
Ubi sunt qui ante nos
in mundo fuere?
Vadite ad superos,
Transite ad inferos,
ubi iam fuere.
Vita nostra brevis est,
breve finietur.
Venit mors velociter,
rapit nos atrociter,
nemini parcetur.
Vivat Academia,
vivant professores.
Vivat membrum quodlibet,
vivant membra quaelibet,
semper sint in flore.
Vivant omnes virgines,
faciles, formosae
vivant et mulieres
tenerae, amabiles
bonae, laboriosae.
Vivat nostra societas!
Vivant studiosi!
Crescat una veritas,
floreat fraternitas,
patriae prosperitas.
Vivat et res publica,
et qui illam regit.
Vivat nostra civitas,
Maecenatum charitas,
quae nos hic protegit.
Pereat tristitia,
pereant osores.
Pereat diabolus,
quivis antiburschius,
atque irrisores.
Quis confluxus hodie

Alegrémonos pues,
mientras seamos jóvenes.
Tras la divertida juventud,
tras la incómoda vejez,
nos recibirá la tierra.
¿Dónde están los que antes que
nosotros
pasaron por el mundo?
Subid al mundo de los cielos,
descended a los infiernos,
donde ahora se encuentran.
Nuestra vida es corta,
en breve se acaba.
Viene la muerte velozmente,
nos arrastra cruelmente,
no respeta a nadie.
Viva la Universidad,
vivan los profesores.
Vivan todos y cada uno
de sus miembros,
resplandezcan siempre.
Vivan todas las vírgenes,
fáciles, hermosas!
vivan también las mujeres
tiernas, amables,
buenas y trabajadoras.
¡Viva nuestra sociedad!
¡Vivan los que estudian!
Que crezca la única verdad,
que florezca la fraternidad
y la prosperidad de la patria.
Viva también la república,
y quien la dirige.
Viva nuestra ciudad,
y la generosidad de los mecenas
que aquí nos acoge.
Muera la tristeza,
mueran los que odian.
Muera el diablo,
cualquier otro monstruo,
y quienes se burlan.
¿Por qué hoy tal multitud

Quis confluxus hodie
Academicorum?
E longinquo convenerunt,
Protinusque successerunt
In commune forum.
Alma Mater floreat
quae nos educavit,
caros et conmilites
dissitas in regiones
sparsos congregavit.

¿Por qué hoy tal multitud
de académicos?
A pesar de la distancia están de acuerdo,
Superando el pronóstico del tiempo
En un foro común.
Florezca la Universidad
que nos ha educado,
y ha reunido a los queridos compañeros
que por regiones alejadas
estaban dispersos.

FACULTAD/ ESCUELA PROFESIONAL	DISPOSICIÓN LEGAL DE CREACIÓN	FECHA DE: CREACIÓN	FUNCIONA_MIENTO
ECONOMÍA	LEY 13531	03/03/1961	18/08/1961
CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	LEY 13531	03/03/1961	18/08/1961
AGRONOMÍA	LEY 13531	14/07/1961	21/05/1962
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	RES. 2301-75-CONUP	29/05/1975	29/05/1975
INGENIERÍA INDUSTRIAL			
INGENIERÍA INDUSTRIAL	RES. 476 C.U.66	31/12/1966	12/09/1968
INGENIERÍA INFORMÁTICA	RES. R.1095-R-93	06/10/1993	04/04/1994
INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL	RES. R.719-R-94	16/07/1994	16/07/1994
INGENIERÍA MECATRÓNICA	RES. 1252-CU-97	24/11/1997	01/04/1998
INGENIERÍA DE MINAS			
INGENIERÍA DE MINAS	RES. 3919-76-CONUP	26/11/1976	30/09/1976
INGENIERÍA GEOLÓGICA	RES. 009-AU-95	06/05/1995	16/07/1994
INGENIERÍA DE PETRÓLEO	RES. 009-AU-95	06/05/1995	16/07/1994
INGENIERÍA QUÍMICA	RES. 009-AU-97	06/05/1995	16/07/1994
INGENIERÍA PESQUERA	RES. 898-72-CONUP	24/03/1972	24/05/1972
ZOOTECNIA			
ZOOTECNIA	RES. 1867-74-CONUP	17/10/1974	17/10/1974
MEDICINA VETERINARIA	RES. 1513-CU-2000	01/12/2000	01/12/2000
MEDICINA HUMANA			
MEDICINA HUMANA	RES. 7225-79-CONUP	28/02/1979	06/06/1983
ENFERMERÍA	RES. 1337-CU-97	24/11/1997	
CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN			
HISTORIA Y GEOGRAFÍA	ESTATUTO UNP	26/05/1984	05/01/1986
LENGUA Y LITERATURA	ESTATUTO UNP	26/05/1984	05/10/1986
EDUCACIÓN INICIAL			
EDUCACIÓN PRIMARIA	RES. 030-AU-95-UNP	18/12/1995	01/04/1996
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL	RES. 005-AU-99		05/01/1999
DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	RES. 002-AU-96	17/05/1996	
CIENCIAS			
MATEMÁTICA	ESTATUTO UNP	26/05/1984	26/05/1984
FÍSICA	ESTATUTO UNP	26/05/1984	26/05/1984
CIENCIAS BIOLÓGICAS	RES. 031-AU-95	18/12/1995	01/04/1996
INGENIERÍA ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES	RES. 031-AU-97	24/11/1997	01/04/1998
INGENIERÍA CIVIL	RES. 003-AU-96	17/05/1996	02/09/1996
ARQUITECTURA	RES. 004-AU-96	17/05/1996	02/09/1996

LIBRETO**CEREMONIA DE TITULACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA**

Día : Día de la semana, fecha completa
Hora : (Los invitados deberán acudir 15 minutos antes de antelación a la hora prevista).
Lugar : Auditorio....

Maestro de ceremonias :

Etiqueta : Caballeros: traje oscuro
Señoras: vestido corto

Secuencia del Acto

6:30 h. Ingreso de los bachilleres.
7:00 h. Himno Gaudeamus Igitur
7:01 h. Ingreso al recinto de las autoridades académicas.

PRECEDENCIA

Preside este Desfile, Rector de la Universidad Nacional de Piura).

Le acompañan: VICERRECTOR ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO).

DECANOS DE LAS FACULTADES DE:

3. DECANO DE LA FACULTAD DE AGRONOMIA.
4. DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA
5. DECANO DE LA FACULTAD DE ZOOTECNIA
6. DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS.
7. DECANO DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA.
8. DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS.
9. DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
10. DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
11. DECANO DE LA DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO.
12. SECRETARIO GENERAL.

7:15 h. Himno Nacional del Perú.

7:20 h. El Secretario general lee la resolución.

7:30 h. Juramentación.

7:40 h. Entrega de Títulos profesionales.

8:30 h. Discurso del Rector de la Universidad Nacional de Piura



INDICE

INTRODUCCIÓN	3
OFICINA CENTRAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	4
DEFINICIONES BÁSICAS	6
CLASIFICACIÓN DE CEREMONIAS	7
LA ORGANIZACIÓN DE LOS ACTOS	8
SÍMBOLOS ACADÉMICOS	10
La Bandera Nacional	
La Bandera Institucional	
El Escudo de la universidad	
La música en los actos	
El traje académico	
Los colores	
LAS PRECEDENCIAS	21
De las autoridades académicas	
De las autoridades regionales y nacionales	
ASPECTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROTOCOLO	24
El libreto y el programa	
Las invitaciones	
Los invitados	
Checklist	
La decoración	
El atril	
La mesa de honor	
El maestro de ceremonias	
Los bedeles	
INDICE	45

PROTOCOLO EN LOS ACTOS SOLEMNES	32
Apertura del Año Académico de la Universidad Nacional de Piura	
Apertura del Año Académico de las Facultades	
Colación de doctores honoris causa	
Toma de posesión del Rector	
 PROTOCOLO EN LAS CEREMONIAS FORMALES	 35
Graduaciones de bachilleres	
Ceremonias de Titulación	
Ceremonias de Graduación de Maestría	
Colación de doctores	
 ETIQUETA INSTITUCIONAL	 38
 ANEXOS	 39
 INDICE	 45





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA